ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

"Prestar servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro de repuestos, de los equipos de audio e iluminación ubicados en los auditorios del Archivo de Bogotá".

2. ALCANCE

Los servicios de mantenimiento incluyen el diagnóstico, limpieza, calibración, ajuste y reparación de aquellos equipos que integran los sistemas de audio e iluminación del auditorio central, las consolas y sistemas de sonido e iluminación de la sala de exposiciones y de los auditorios auxiliares (aulas de capacitación) del Archivo de Bogotá, de conformidad con las recomendaciones del fabricante; del mismo modo, incluye el suministro de las piezas y/o repuestos que deban sustituirse o corregirse para garantizar la funcionalidad de éstos.

3. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

Segmento	73000000	Servicios de Producción Industrial y Manufactura
Familia	73150000	Servicios de apoyo a la fabricación
Clase	73152100	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura
Producto	**73152108**	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos

Segmento	72000000	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento
Familia	72150000	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado
Clase	72154000	Servicios de edificios especializados y comercios
Producto	**72154066**	Mantenimiento general de equipos de oficina

Segmento	45000000	Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales
Familia	45110000	Equipos de audio y video para presentación y composición
Clase	45111900	Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia
Producto	**45111901**	Sistemas de audio conferencias

Segmento	72000000	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento.
Familia	72150000	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.
Clase	72151500	Servicios de sistemas eléctricos.
Producto	**72151511**	Servicios de mantenimiento o reparación de sistemas e iluminación.

4. DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo: Se define como el servicio mediante el cual se efectúa la revisión, diagnóstico, ajuste, limpieza, lubricación y comprobación del funcionamiento de todos y cada uno de los componentes de un equipo objeto del contrato, con el propósito de detectar y establecer de manera oportuna y acertada las condiciones de funcionamiento de los respectivos equipos, y así evitar que en el futuro se presenten fallas o deterioro de los mismos.

Son todas aquellas actividades ejecutadas con el fin de preservar la funcionalidad de los equipos, a fin de prevenir fallas a futuro.

Mantenimiento correctivo: Se define como la acción o acciones llevadas a cabo para corregir defectos, averías, daños, deterioro o mal funcionamiento de un equipo o una instalación. Este mantenimiento se realizará durante la ejecución del contrato, previo el cumplimiento de todas las actuaciones legales.

Son todas aquellas actividades que se ejecutan con ocasión de una falla detectada y que amenaza o impide la funcionalidad del equipo, dentro de dichas tareas se enmarca la reparación, cambio de repuestos o piezas defectuosas y pruebas de funcionamiento.

Suministro de piezas o repuestos derivados conforme a diagnóstico a realizar: El prestador del servicio está en la obligación de suministrar las partes y repuestos que se lleguen a requerir, siempre y cuando estas no se encuentren descontinuadas o por condiciones de fuerza mayor no sea posible su consecución, estos elementos deberán ser originales y corresponder a las especiales características y marca de cada uno de los equipos a intervenir.

Para el suministro de piezas o repuestos, los cuales hacen parte del Mantenimiento Correctivo se deberá contar con la autorización de la supervisión del contrato, para lo cual se deberá surtir previamente el procedimiento establecido para tal fin.

Teniendo en cuenta que la entidad no conoce la totalidad de los elementos o partes que deban ser remplazadas, estas deberán identificarse durante la etapa de diagnóstico y mantenimiento preventivo, una vez el contratista presente el respectivo informe donde se indiquen las piezas y/o repuestos que se deban adquirir, el supervisor deberá evaluar las condiciones económicas y técnicas para autorizar el suministro e instalación de las mismas.

Suministro de piezas o repuestos por diagnóstico previo: El prestador del servicio está en la obligación de suministrar e instalar las partes y repuestos que previamente se han identificado y establecido su adquisición; estos elementos deberán ser originales y corresponder a las especiales características establecidas en el anexo técnico.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LOS EQUIPOS

A continuación, se enlistan los equipos que serán objeto del mantenimiento, los cuales se encuentran ubicados en el Archivo de Bogotá:

5.1 SISTEMA DE ILUMINACIÓN AUDITORIOS

El Sistema de Iluminación instalado en el Auditorio Central está integrado en gran parte por los componentes que se identifican a continuación.

5.1.1 EQUIPOS DE ILUMINACIÓN AUDITORIO CENTRAL (8 ÍTEMS)

ÍTEM	EQUIPO	MARCA Y MODELO	CANTIDAD EQUIPOS
1	CONSOLA DE	**Marca:** Chamsys Magicq	1

	ILUMINACIÓN.	**Referencia:** PC WING **Descripción general:** Consola de control de iluminación Actualización Software pc Wing Chamsysy	
2	SWITCH DE ILUMINACIÓN.	**Marca:** Lite Puter **Referencia:** EPX-420D. **Descripción general:** control de iluminación Auditorio	1
3	DMX SPLITTER 512	**Marca:** Lite Puter **Referencia:** DP-81 **Descripción general:** Divisor Entrada DMX-512 X 1, Salidas DMX-512 X 8	2
4	ELIPSOIDALES RGBW ZOOM	**Marca: CLE** **Referencia:** LEEKOS TECNOLOGIA **Descripción general: : LED MIMIMO 300 WATT RGBW O MINIMO 450 WATT RGBAL**(Equipo de iluminación Artística).	4
5	FRESNELES RGBW	**Marca: CLE** **Referencia:** FRESNELES TECNOLOGIA **Descripción general:** LED 300 WATTS RGBW ZOOM BANDERAS MAS PORTA GELATINA (Equipo de iluminación Artística.)	6
6	PAR LED ZOOM	**Marca:** CLE **Referencia:** PR CHID ON BOARD (COB) CON ZOOM **Descripción general:** Equipo de iluminación Artística.	5
7	CABEZAS WASH MANTIS	**Marca:** CLE **Referencia:** CABEZA PR MOVIL TIPO WASH **Descripción general::** Equipo de iluminación Artística	2
8	CABEZAS SPOT FINE 420L	**Marca:** SCLE **Referencia:** PR MOVIL TIPO SPOT **Descripción general:** Equipo de iluminación Artística.	2

BOGOTÁ

ÍTEM No. 1. IMAGEN DE REFERENCIA - CONSOLA DE ILUMINACIÓN

ÍTEM No. 2. IMAGEN DE REFERENCIA - SWITCH DE ILUMINACIÓN

ÍTEM No. 3 IMAGEN DE REFERENCIA - DMX SPLITTER 512

ÍTEM No. 4 IMAGEN DE REFERENCIA

ÍTEM No. 5 IMAGEN DE REFERENCIA - FRESNELES RGBW

ÍTEM No. 6 IMAGEN DE REFERENCIA - PAR LED ZOOM

ÍTEM No. 7 IMAGEN DE REFERENCIA - CABEZAS WASH MANTIS

ÍTEM No. 8 IMAGEN DE REFERENCIA - CABEZAS SPOT FINE 420L

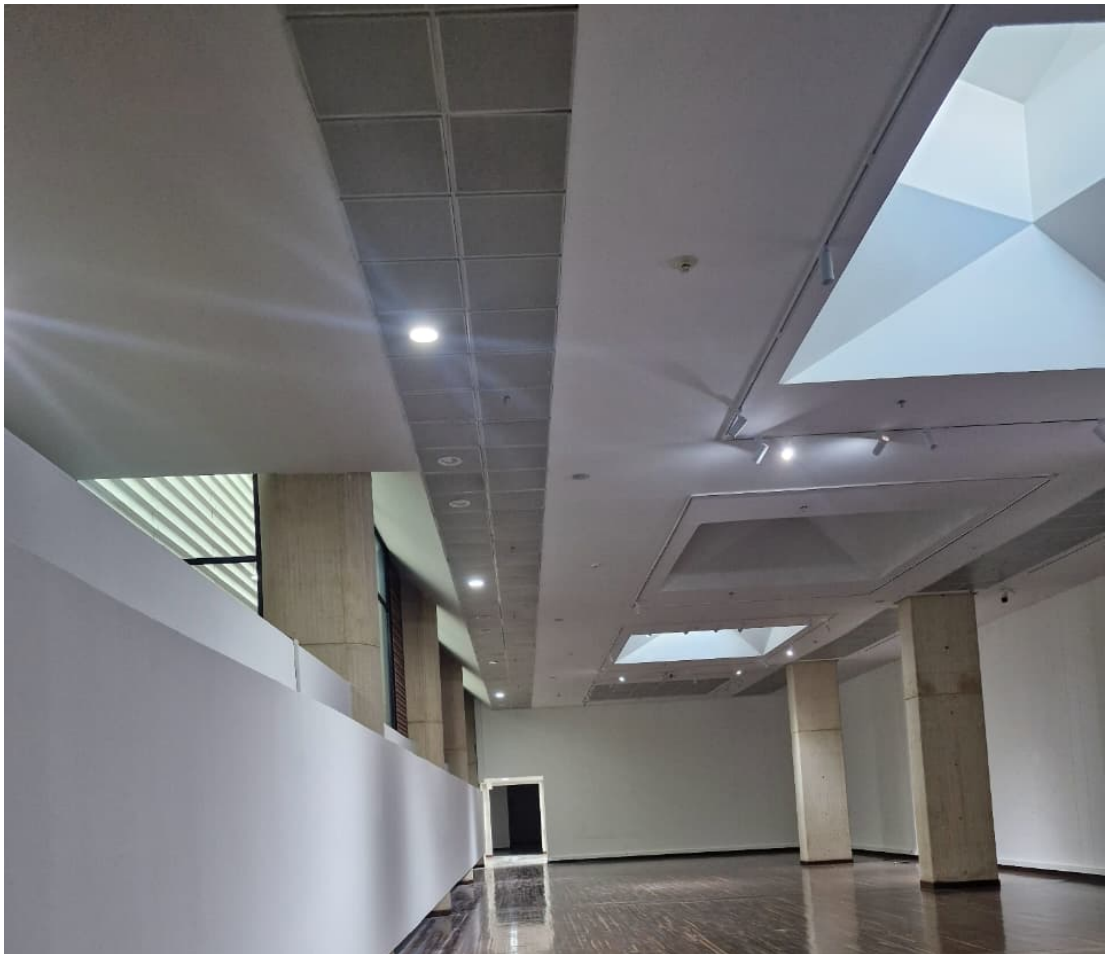
Nota: Los elementos arriba identificados integran en gran parte el sistema objeto de mantenimiento.

5.1.2 SISTEMA DE ILUMINACIÓN SALA DE EXPOSICIONES (2 ÍTEMS)

ITEM	EQUIPO	MARCA Y MODELO	CANTIDAD EQUIPOS
1	CONSOLA DE ILUMINACIÓN	**Marca:** NSI / LEVITON **Referencia:** MC 7016 **Descripción general:** Controlador de iluminación.	1
2	RIELES Y PLATAFORMA DE ILUMINACIÓN TECHO	**Marca:** Halospot **Referencia:** **Descripción general:** Riel electrificado de alto rendimiento; concebido inicialmente para proyectores halógenos (50-75W/12 V) de bajo voltaje y tensión de red; la instalación esta segmentada en cuadrantes independientes, con dos conductores; y con una longitud perimetral en los cuadrantes 1-7 de 16 ml, y un perímetro de 22 ml en los cuadrantes 2-3-4-5-6; adicional se completa la iluminación con 25 salidas tipo bala incrustada.	142 ml de riel y 25 balas

ÍTEM No. 1 IMAGEN DE REFERENCIA – CONSOLA DE ILUMINACIÓN NSI / LEVINTON MC 7016

ÍTEM No. 2 RIELES Y PLATAFORMA DE ILUMINACIÓN TECHO



Nota: Los elementos arriba identificados integran en gran parte el sistema objeto de mantenimiento.

5.2 SISTEMA DE AUDIO DE LOS AUDITORIOS

El Sistema de Audio o sonido instalado en el Auditorio Central está integrado en gran parte por los componentes que se identifican a continuación.

5.2.1 EQUIPOS DE AUDIO AUDITORIO CENTRAL (7 ÍTEMS)

ÍTEM	EQUIPO	MARCA Y MODELO	CANTIDAD EQUIPOS
1	RACK DE PROCESOS	**Marca:** Genérico **Referencia:** N.A. **Descripción general:** Rack de procesos en donde se almacenan equipos de audio e iluminación.	1
2	CAJA DE ESCENARIOS	**Marca:** MIDAS DL-32 **Referencia:** AES50 SYNC **Descripción general:** Midas Caja de 32 entradas, 16 etapas de salida con 32 preamplificadores de micrófono MIDAS, interfaces ULTRANET y ADAT (DL32), altavoz.	1
3	SISTEMA DE AUDIO FRONT FILL ACTIVO	**Marca:** KS STUDIOS **Referencia:** CPD06 **Descripción general:** Sistema de audio Front Fill Activo de 2 vías con un altavoz de 6"; incluye DSP interno.	3
4	MONITOR CABINA ACTIVA	**Marca:** JBL **Referencia:** LSR6325P **Descripción general:** Monitor de estudio biamplificado de referencia espacial lineal.	2
5	SISTEMA INALÁMBRICO DIGITAL ULX - D	**Marca:** SHURE **Referencia:** ULXD4 **Cantidad:** 4 **Descripción general:** Sistema de Micrófono inalámbrico.	4
6	SISTEMA INALÁMBRICO DIGITAL	**Marca:** SENNHEISER **Referencia:** SE DESCONOCE **Descripción general:** Sistema de Micrófono inalámbrico.	2
7	CONSOLA DE SONIDO	**Marca:** Midas **Referencia:** M32 **Descripción General**: Consola de sonido del auditorio.	1

ÍTEM No. 1 IMAGEN DE REFERENCIA - RACK DE PROCESOS

ÍTEM No. 2 IMAGEN DE REFERENCIA–CAJA DE ESCENARIOS

ÍTEM No. 3 IMAGEN DE REFERENCIA - SISTEMA DE AUDIO FRONT FILL ACTIVO

ÍTEM No. 4 IMAGEN DE REFERENCIA - MONITOR CABINA ACTIVA

ÍTEM No. 5 IMAGEN DE REFERENCIA - SISTEMA INALÁMBRICO DIGITAL ULX - D

ÍTEM No.6 IMAGEN DE REFERENCIA - SISTEMA INALÁMBRICO DIGITAL

ÍTEM No. 7 IMAGEN DE REFERENCIA – CONSOLA DE SONIDO MIDAS M32

Nota: Los elementos arriba identificados integran en gran parte el sistema objeto de mantenimiento.

5.2.2 EQUIPOS DE CONTROL REMOTO (2 ÍTEMS)

ÍTEM	EQUIPO	MARCA Y MODELO	CANTIDAD EQUIPOS
1	AMX	Marca: AMX Referencia: NI 3000 Descripción general: Sistema de control integrado AMX NI-3000 7 PUERTOS NETLINX, con adaptador de corriente	2
2	TELÓN	Marca: DA - LITE Referencia: Telón Eléctrico Descripción general: Telón de pared	1

ÍTEM No. 1 IMAGEN DE REFERENCIA – AMX NI 3000

ÍTEM No. 2 IMAGEN DE REFERENCIA – TELÓN DA - LITE

5.2.3 SISTEMA DE AUDIO SALA DE EXPOSICIONES (1 ÍTEMS)

El Sistema de Audio o sonido instalado en la Sala de Exposiciones está integrado en gran parte por los componentes que se identifican a continuación.

ITEM	EQUIPO	MARCA Y MODELO	CANTIDAD EQUIPOS
1	CONSOLA DE SONIDO	**Marca:** YAMAHA **Referencia:** EMX 5014C	1

		Descripción general: Mesa de mezcla autoamplificada de tipo consola.	

ÍTEM No. 1 IMAGEN DE REFERENCIA – CONSOLA DE SONIDO YAMAHA EMX5014C

5.2.4 SISTEMA DE AUDIO AULAS DE CAPACITACIÓN (1 ÍTEMS)

El Sistema de Audio o sonido instalado en las Aulas de Capacitación integrado por los componentes que se identifican a continuación.

ITEM	EQUIPO	MARCA Y MODELO	CANTIDAD EQUIPOS
1	CONSOLA DE SONIDO	**Marca:** Midas **Referencia:** M32R **Descripción General**: Mezclador digital M32R LIVE MIDAS 16 canales	1

ÍTEM No. 1 IMAGEN DE REFERENCIA – CONSOLA DE SONIDO MIDAS M32R

Nota: Los elementos arriba identificados integran en gran parte el sistema objeto de mantenimiento.

6. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO REQUERIDOS

El servicio requerido comprende el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio e iluminación que actualmente se encuentran ubicados en los auditorios del Archivo de Bogotá.

Para la ejecución del servicio, el contratista y el supervisor del contrato pactaran, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un cronograma de intervención donde se incluirá la fase de diagnóstico y lo concerniente al mantenimiento preventivo de los equipos que hacen parte del objeto contractual, así como la instalación de los repuestos o acciones correctivas derivadas del diagnóstico.

El cronograma de ejecución de la fase previa de diagnóstico y de los mantenimientos, podrá modificarse por parte de la entidad, teniendo en cuenta que los equipos se encuentran actualmente en uso y podrían no estar disponibles para la fecha pactada, de esto se informará al contratista con al menos dos (2) días hábiles de antelación.

Los equipos deben someterse previamente a un diagnóstico o revisión, el contratista emitirá un concepto de funcionalidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución de estas tareas, pactadas previamente en el cronograma, dicho informe contendrá como mínimo la siguiente información:

- Identificación del equipo (Descripción, marca, referencia).
- Ubicación del equipo.
- Procedimiento de revisión, limpieza, ajuste, etc., que se haya llevado a cabo.
- Concepto de funcionalidad, pruebas realizadas.
- En caso de requerirse reparación, indicar que procedimiento se debe ejecutar y cuáles piezas o repuestos se requerirán.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito el cronograma podrá ser modificado a solicitud del contratista siempre y cuando la supervisión del contrato lo considere procedente, luego de analizar las razones expuestas para tal fin; el requerimiento que sustente dicha modificación deberá ser comunicada a la entidad con no menos de dos (2) días hábiles de antelación.

Si el prestador del servicio requiere hacer el cambio de alguna pieza con ocasión de la ejecución del mantenimiento preventivo esta deberá corresponder a un producto original de la marca y referencia de cada uno de los equipos intervenidos, o en su defecto una mejor calidad.

El transporte de equipos, mano de obra, herramientas, cables, tornillos, remaches de ajuste o similares, amarres, terminales de conexión, tomas, materiales de limpieza y ensamble, piezas de cambio, se entenderán incluidos dentro del servicio de mantenimiento preventivo.

Dentro del precio del mantenimiento preventivo se deben incluir los insumos, partes, filtros, y demás que deban ser remplazados, de conformidad con las recomendaciones del fabricante de los equipos para este tipo de procedimiento, en este ítem se entiende incluido el diagnóstico previo.

En caso de ser necesario transportar, fuera de la entidad, alguno de los equipos por requerir una intervención especial, el contratista deberá argumentar dicha situación al supervisor del contrato quien procederá a analizar el requerimiento y de ser el caso tramitará los permisos y registros de salida del o los elementos; por su parte el contratista deberá gestionar el adecuado empaque y/o embalaje según las características del cada equipo.

El personal que disponga el contratista para ejecutar actividades de trabajo en alturas, deberá contar con el curso vigente en este ámbito; lo anterior deberá acreditarse ante el supervisor antes de iniciar los trabajos en altura. El contratista deberá implementar las medidas de seguridad industrial tanto para protección de su personal como de los funcionarios, funcionarias y visitantes del Archivo de Bogotá.

Los servicios de mantenimiento preventivo deben contar con el visto bueno de recibido a satisfacción por parte de la supervisión del contrato, so pena de que no se autorice el pago de los mismos.

El contratista será responsable por la integridad y funcionalidad de los equipos que sean intervenidos por parte del personal designado para llevar a cabo el diagnóstico y el mantenimiento preventivo, por esto es importante que el diagnostico se haga con acompañamiento del personal de la Secretaria General con el fin de que quede constancia del estado en que se reciben los equipos para la intervención de los mismos.

6.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

A continuación, se detallan las actividades mínimas que se debe llevar a cabo para la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos objeto del contrato, teniendo en cuenta las recomendaciones del fabricante

6.1.1 SISTEMA DE ILUMINACION AUDITORIO (8 ÍTEMS)

TEMS	ELEMENTOS	No EQUIPOS	N° JORNADA DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES PARA REALIZAR
1	CONSOLA DE ILUMINACIÓN.	1	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo Reinstalación de software de consola Chamsys PC WING. **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
2	SWITCH DE ILUMINACIÓN.	1	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
3	DMX SPLITTER 512	2	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
4	ELIPSOIDALES RGBW ZOOM	4	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**

TEMS	ELEMENTOS	No EQUIPOS	N° JORNADA DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES PARA REALIZAR
5	FRESNELES RGBW	6	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
6	PAR LED ZOOM	5	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
7	CABEZAS WASH MANTIS	2	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
8	CABEZAS SPOT FINE 420L	2	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**

6.1.2 SISTEMA DE ILUMINACIÓN SALA DE EXPOSICIONES (2 ÍTEM)

ITEM	EQUIPO	MARCA Y MODELO	CANTIDAD EQUIPOS	No. DE JORNADA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR CADA EQUIPO	ACTIVIDADES PARA REALIZAR
1	CONSOLA DE ILUMINACIÓN	**Marca:** NSI / LEVITON **Referencia:** MC 7016 **Descripción general:** Controlador de iluminación.	1	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
2	RIELES Y PLATAFORMA DE ILUMINACIÓN	**Marca:** Halospot **Referencia:** **Descripción general:** Riel electrificado	142 ml de riel y 25 balas	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN**

	TECHO	de alto rendimiento; concebido inicialmente para proyectores halógenos (50-75W/12 V) de bajo voltaje y tensión de red; la instalación esta segmentada en cuadrantes independientes, con dos conductores; y con una longitud perimetral en los cuadrantes 1-7 de 16 ml, y un perímetro de 22 ml en los cuadrantes 2-3-4-5-6; adicional se completa la iluminación con 25 salidas tipo bala incrustada.			Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**

Control de luz artificial: Para hacer una adecuada selección de la iluminación artificial se deben tomar en consideración los siguientes aspectos: el brillo, el rendimiento del color y el control de rayos ultravioleta e infrarrojo que ofrece. De su selección y apropiado diseño dependerá la adecuada exhibición y conservación de los objetos.

De igual manera es importante ajustar el sistema de iluminación al sistema de rieles y proyectores que permitan usar distintos tipos de bombillería para adaptarse así a las necesidades lumínicas de cada pieza y del espacio.

6.1.3 SISTEMA DE AUDIO AUDITORIO (7 ÍTEMS)

ÍTEM	EQUIPO	No. EQUIPOS	N°JORNADA DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES PARA REALIZAR
1	RACK DE PROCESOS	1	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
2	CAJA DE ESCENARIOS	1	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
3	SISTEMA DE AUDIO FRONT FILL ACTIVO	3	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
4	MONITOR CABINA ACTIVA	2	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**

ÍTEM	EQUIPO	No. EQUIPOS	N°JORNADA DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES PARA REALIZAR
5	SISTEMA INALÁMBRICO DIGITAL ULX - D	4	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
6	SISTEMA INALÁMBRICO DIGITAL	2	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
7	CONSOLA DE SONIDO	1	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**

6.1.4 SISTEMA DE AUDIO SALA DE EXPOSICIONES (1 ÍTEMS)

ITEM	EQUIPO	MARCA Y MODELO	CANTIDAD EQUIPOS	No. DE JORNADA DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES PARA REALIZAR
1	CONSOLA DE SONIO	**Marca:** YAMAHA **Referencia:** EMX 5014C **Descripción general:** Mesa de mezcla autoamplificada de tipo consola.	1	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**

6.1.5 SISTEMA DE CONTROL TARIMA AUDITORIO CENTRAL (2 ÍTEMS)

ITEM	EQUIPO	MARCA Y MODELO	CANTIDAD EQUIPOS	No. DE JORNADA DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES PARA REALIZAR
1	AMX	**Marca: AMX** **Referencia: NI 3000** **Descripción general: Sistema de control integrado AMX NI-3000 7 PUERTOS NETLINX, con adaptador de corriente**	2	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento

					Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**
2	TELÓN	**Marca: DA - LITE** **Referencia: Telón Eléctrico** **Descripción general: Telón de pared**	1	1	**LIMPIEZA** Interna y externa **VERIFICACIÓN** Diagnóstico inicial del equipo **PRUEBAS** Funcionamiento Revisión de configuración y conexión eléctrica. **DIAGNÓSTICO GENERAL**

6.1.5 INFORME DEL DIAGNÓSTICO GENERAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Con un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del mantenimiento preventivo por cada uno de los equipos, el Contratista deberá entregar un informe técnico soportando la actividad realizada a cada uno, debidamente firmada por el técnico que lo realizó.

Este informe debe incluir el resultado de las actividades descritas en los numerales 6 y 6.1 de mantenimiento preventivo, con las observaciones pertinentes de acuerdo al estado de los equipos objeto del contrato.

6.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS

El servicio de mantenimiento correctivo, puede ser identificado en la fase de diagnóstico y/o durante la ejecución del mantenimiento preventivo, durante estas fases se identificará si el equipo requiere renovación, cambio de partes o reparaciones para corregir daños, ocasionados por causas ajenas al control del Contratista, como, por ejemplo: fatiga de los materiales, cumplimiento de vida útil de piezas o elemento etc. Este mantenimiento es de suma importancia, ya que la mayoría de los equipos, deben tener todos sus componentes en óptimas condiciones, para la prestación del servicio.

Los elementos y/o repuestos que se llegasen a requerir incluyen dentro del valor ofertado: instalación y/o mano de obra, por lo que la prestación de este servicio no genera costo adicional para la Entidad.

6.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN E INSTALACIÓN DE REPUESTOS (BOLSA FIJA DE REPUESTOS)

Si de conformidad con el diagnóstico previo que se realice al equipo durante el mantenimiento preventivo, se evidencia que deben remplazarse piezas, el supervisor del contrato deberá revisar dicho concepto y dar la autorización para que se realice el correspondiente mantenimiento.

Teniendo en cuenta que los repuestos y piezas que deban cambiarse a los equipos objeto del contrato no se encuentran identificados por la entidad, pues dicha actividad será ejecutada por el contratista en las fases de diagnóstico y mantenimiento preventivo, por ello no es posible definir un listado preciso de piezas o partes por medio de las cuales se defina un listado de precios para la ejecución de la bolsa de repuestos; en este orden de ideas, atendiendo a la imprevisibilidad de dicha situación se ha optado por un procedimiento especial para el “SUMINISTRO DE PIEZAS Y/O REPUESTOS”.

A través del procedimiento de SUMINISTRO DE PIEZAS Y/O REPUESTOS, el cual hace parte de la ejecución del Mantenimiento Correctivo, la entidad contará con las partes que deban ser remplazadas en los equipos que así lo requieran, de este modo se incorporaran al contrato las especificaciones técnicas y los precios de dichos bienes.

El proponente deberá garantizar que los repuestos y partes suministradas sean nuevos y originales y de primera calidad, que correspondan a la marca y/o especificaciones técnicas del equipo, o de marca diferente siempre y cuando cumpla con las condiciones y especificaciones técnicas del mismo elemento, objeto del presente contrato y pruebe su originalidad.

Los repuestos o piezas que se requieran adquirir para la reparación de los equipos deberán corresponder a la marca y referencia de cada uno de estos, así como a un producto manufacturado por el fabricante de los equipos o un proveedor autorizado por este último.

En el evento que se requieran reparaciones o repuestos, antes de efectuar la compra de repuestos y la respectiva entrega de éstos a la Entidad, o de realizar el servicio de mantenimiento correctivo, según sea la necesidad del mismo, el Contratista deberá contar con la previa aprobación del Supervisor mediante comunicación escrita o por correo electrónico. Seguidamente, el contratista deberá proceder a realizar el cambio de los repuestos requeridos para el equipo o equipos autorizados por el supervisor en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles para repuestos nacionales y veinte (20) días hábiles para repuestos importados.

Las piezas o repuestos que se deban cambiar con ocasión del mantenimiento correctivo deberán ser suministradas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la autorización por parte del supervisor del contrato; en caso de que estos requieran ser importados, se podrá modificar este término según las condiciones que conlleve dicho trámite y el visto bueno del supervisor del contrato.

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.

Dentro del valor ofertado para cada uno de las partes o piezas que requieran ser cambiadas, se entiende incluida la mano de obra y todos los costos directos e indirectos que deban tenerse en cuenta para la instalación de estos y la reparación del equipo.

Una vez identificadas, por parte del contratista, las partes y/o piezas que deban ser cambiadas, se pondrá a consideración del supervisor del contrato la ejecución del mantenimiento correctivo a través de informe motivado explicando la necesidad de la reparación y las características técnicas de los repuestos que deban adquirirse.

En el evento que se requiera el suministro de piezas o repuestos y si el supervisor del contrato considera procedente su adquisición, el contratista antes de suministrar los repuestos deberá presentar al Supervisor un mínimo de una (1) cotización del bien requerido (más el costo de mano de obra de instalación/transporte); a su vez el supervisor, presentará dos (2) cotizaciones adicionales y realizará un estudio objetivo - comparativo de todas las cotizaciones y aprobará la del menor valor, decisión que será de forzosa aceptación por parte del contratista; la aprobación será informada por parte del supervisor del contrato al contratista mediante comunicación escrita o por correo electrónico.

Una vez se cuente con las dos (2) cotizaciones la entidad y el estudio de precios realizado por el Supervisor, se optará por seleccionar la de menor valor siempre y cuando corresponda a las características técnicas del bien requerido; la elección de la supervisión del contrato es de forzosa aceptación del contratista y el precio seleccionado será parte de lo pactado en el contrato.

Seguidamente, el contratista deberá proceder a realizar el cambio de los repuestos requeridos para el equipo o equipos autorizados por el supervisor en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles para repuestos nacionales y en caso de que estos requieran ser importados, se podrá modificar este término según las condiciones que conlleve dicho trámite y el visto bueno del supervisor del contrato.

6.2.2 INFORME TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del (los) mantenimiento(s) correctivo(s) que hayan sido realizados, el Contratista entregará un informe técnico por cada uno de los equipos intervenidos, estos deben incluir el

resultado de las acciones ejecutadas, las observaciones y recomendaciones pertinentes de acuerdo a los cambios y/o actualizaciones, que se le hayan realizado a los equipos objeto del contrato.

7. GARANTÍA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

A partir de la fecha de recibido a satisfacción del mantenimiento de los equipos objeto del contrato por parte del supervisor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, y cuyo servicio de mantenimiento correctivo haya sido cancelado por parte de la entidad, el contratista deberá garantizar durante los seis (6) meses calendario siguientes el óptimo funcionamiento de los equipos que recibieron el servicio de mantenimiento correctivo. En caso que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, 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; para tal efecto, actividad que deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles a la solicitud de la supervisión del contrato sin costo adicional para la entidad; la garantía de las piezas o repuestos deberán gestionarse por el contratista directamente con el fabricante en caso de ser necesario.

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

La ejecución de mantenimientos adicionales en caso 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 calendario 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 calendario contados a partir de la fecha de su instalación y recibo 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.

Los bienes suministrados, que no correspondan a las características solicitadas, se encuentren defectuosos, estén remano facturados o no funcionen en debida forma, deberán ser remplazados por el contratista dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento del supervisor del contrato, lo anterior no generará costo adicional para la entidad.

El contratista deberá gestionar la garantía del fabricante de los repuestos y las piezas, de conformidad con las condiciones que apliquen para cada caso.

De igual manera, frente a los mantenimientos preventivos el contratista está obligado a ejecutar mantenimientos adicionales a equipo o equipos que presenten fallas en su funcionamiento después de (los) mantenimiento(s) realizado(s) por causas ajenas al uso inadecuado de los mismos; esto incluye los gastos generados por transporte de ida y regreso de personal y de equipo o equipos, en el evento que se haga necesario retirarlos de las instalaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Así, aquellos mantenimientos que no cumplan con lo recomendado por el fabricante de los equipos o que por su ejecución afecten funcionalmente a estos, debe ser ejecutado nuevamente en debida forma dentro de los dos (2) días hábiles al requerimiento del supervisor del contrato.

El contratista deberá garantizar los servicios prestados del mismo modo que el funcionamiento de los bienes suministrados, por lo que constituirá una garantía de calidad del servicio y de los bienes cuyo amparo se extenderá hasta seis (6) meses después de la terminación del contrato.

7.1 INFORME DE LA GARANTÍA DE LOS MANTENIMIENTOS

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución de los trabajos o actividades, a que haya lugar, en cumplimiento de la garantía a los mantenimientos preventivos y/o correctivos, el contratista allegará un informe técnico con todos los soportes de la(s) actividad(es) realizada(s).

8. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá poner a disposición de la entidad, un (1) enlace administrativo que se encargue de hacer seguimiento a la ejecución del cronograma que se llegue a pactar, así como de recepcionar y atender los requerimientos de la supervisión del contrato.

Para la ejecución de los mantenimientos, el contratista deberá poner a disposición de la entidad, el personal que cuente con la idoneidad para llevar a cabo las actividades correspondientes; para tal efecto, en la fase de inicio de ejecución del contrato deberá acreditar los integrantes de su equipo de trabajo, aportando las hojas de vida del personal profesional o técnico o tecnólogo en las áreas de conocimiento de sonido o audiovisual o electricidad o iluminación escénica o a fines; así como la experiencia correspondiente.

Con el fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, el 49.9% 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 de ejecución del contrato. Esta situación será verificada inicialmente por la supervisión del contrato entes de la firma del acta de inicio.

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 49.9% del personal requerido para la ejecución del contrato corresponde a mujeres.

9. NORMATIVIDADAPLICABLE

- 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 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.

10. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA y el personal dispuesto por éste, deberá observar los protocolos que adopte la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para prevenir, contener o intervenir fenómenos adversos de salud pública (epidemias – pandemias - endemias) y con el fin de dar cumplimiento a las políticas de autocuidado, para la gestión, promoción, prevención y protección de la salud de funcionarios, colaboradores y visitantes del Archivo de Bogotá.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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 para-fiscales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia y presentar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los soportes de pago de los aportes respectivos.
9. Responder por sus actuaciones y/o omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del presente contrato y de la ejecución de éste.
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.
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. 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.
22. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

11.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Pactar con el supervisor del contrato un cronograma de las jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio e iluminación del auditorio del Archivo de Bogotá, y darle estricto cumplimiento.
2. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos objeto del contrato de conformidad con las especificaciones descritas en el anexo técnico.
3. Garantizar que los procedimientos aplicados a los equipos de audio e iluminación, se realicen observando los parámetros técnicos, a fin de colocarlos en óptimas condiciones de operación.
4. Hacer entrega al Supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del plazo establecido para los mantenimientos preventivos, los respectivos informes de estos mantenimientos, y el diagnóstico correspondiente de cada uno de los equipos.
5. Garantizar que el personal que requiera ejecutar trabajo en alturas cuente con el respectivo curso vigente y el equipo a que haya lugar, de conformidad con las recomendaciones del SG-SST.
6. Informar con no menos de tres (3) días hábiles de antelación, el cambio de alguno de los integrantes del equipo de trabajo dispuesto para la ejecución del contrato.
7. Mantener durante la ejecución del contrato el personal mínimo requerido para dar cumplimiento al Decreto Distrital 332-2020 e informar al supervisor por escrito (carta, correo electrónico) respecto a la cantidad de mujeres que participarán en la ejecución del contrato, una vez sea suscrita el acta de inicio; lo anterior, en observancia a lo establecido en el Decreto No. 332 de 2020, el cual exige que el porcentaje de participación de mujeres para el año 2024 es del 49,9%.
8. Intervenir los equipos de propiedad de la Entidad, con las herramientas idóneas y siguiendo las recomendaciones del fabricante de los mismos.
9. Presentar las cotizaciones correspondientes a repuestos en el evento de requerirse mantenimiento correctivo (este valor deberá incluir los costos asociados a instalación y transporte de los mismos, por lo que la Entidad no reconocerá costo adicional por estos factores).
10. Realizar las actividades de mantenimiento correspondientes de acuerdo a su experticia técnica, y al manual del funcionamiento de los equipos, y entregar los repuestos e insumos requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico con sus respectivas cotizaciones o propuestas, en el evento en que se requiera mantenimiento correctivo de alguno de los equipos objeto de contrato.
11. Entregar al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del mantenimiento correctivo, el informe técnico detallado como soporte de la actividad, el cual debe incluir el resultado de las actividades ejecutadas para el mantenimiento correctivo por equipo, y las observaciones pertinentes de acuerdo a los cambios y/o actualizaciones, que se le 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 que acompañaran a la factura para el respectivo pago.
12. Suministrar piezas y/o repuestos originales, no remanofacturados y que correspondan a la marca y referencia de los equipos a intervenir.
13. Garantizar personal técnico idóneo para la correcta prestación del servicio, y cumplir con las obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral, declarando en todo caso indemne a la Entidad ante reclamaciones laborales o de cualquier otra índole.
14. Realizar pruebas de funcionamiento al equipo cada vez que se suministre e instale un repuesto.
15. 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 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá ubicado en la calle 6B No 5-75 de la Ciudad de Bogotá
16. Garantizar que las reparaciones o arreglos por concepto de garantías de trabajos realizados, sean atendidos dentro de un plazo no mayor de tres (3) 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.
17. 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.
18. Cumplir con las obligaciones de tipo ambiental que se requieran observar, de acuerdo con las actividades

ejecutadas.

19. Acatar las normas de seguridad, y bioseguridad que establezca la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D, C, para el personal que desarrolle tareas dentro de sus instalaciones.

11.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

1. Divulgar y apropiar la Cartilla de Gestión Ambiental con código 4233100-OT-051 versión vigente, al personal que asigné para la ejecución del contrato. A través de Actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato.
2. 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. Factura y soportes de ejecución del contrato. Cada vez que se entreguen informes y/o soportes de la ejecución del contrato.
3. Suministrar los elementos y repuestos 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. Cada vez que se suministren los elementos o se realice un cambio de equipo y/o partes durante la ejecución del contrato.
4. Realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos y 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, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. A través de la presentación de: 1). Alianza(s) comercial vigente con empresa(s) gestora(s) de residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y/o electrónicos, 2). Licencia ambiental de cada uno de los aliados, en el primer informe del contrato o convenio y cada vez que se presente una modificación a la información presentada inicialmente o cada vez que se requiera. 3). Certificados de gestión de los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos dos (2) meses después de la entrega de estos residuos a las empresas gestoras. En caso de no generar residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y/o electrónicos, el contratista deberá presentar una certificación propia de no generación de estos residuos firmada por el área competente, de manera mensual y/o trimestral, de acuerdo con la periodicidad establecida para el informe en el contrato.

12. 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 el contratista.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
4. Requerir por conducto del supervisor del contrato, los informes que estime pertinentes.
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 propias a la naturaleza del contrato.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los mantenimientos preventivos y/o correctivos se deben realizar en las áreas de los auditorios del Archivo Distrital 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 en cualquier 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.

15. 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 a ello hubiere lugar).

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, previa expedición del certificado de cumplimiento de las obligaciones a satisfacción suscrito por EL/LA SUPERVISOR/A, la acreditación las planillas del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

Nota 2: 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 3: EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos deberán ser ajustados o aproximados al peso, ya sea por exceso cuando la suma sea igual o mayor a 0,50 centavos o por defecto cuando la suma sea menor a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 4: El IVA, las estampillas, la retención en la fuente a los pagos, abonos en cuenta, los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia, los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA. De igual manera, el proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones locales y nacionales, los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA.

Nota 5: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 6: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 7: Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista, tales como los que resulten del transporte, la compra de elementos necesarios para la prestación del servicio y demás.

Nota 8: 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.

IMPUESTOS DISTRITALES

- PRO PERSONAS MAYORES (2.0%)
- UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (1.1%)
- PRO CULTURA (0.5%)

  TOTAL (3.6%)

IMPUESTOS NACIONALES

El valor del contrato incluye el impuesto de IVA, retención en la fuente y demás impuestos, tasas y contribuciones de Ley y todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre ellos el Impuesto de Timbre regulado por los artículos 519 a 554 del Estatuto Tributario y el Decreto Nacional 175 de 2025.

RICARDO GUILLERMO RIVADENEIRA VELÁSQUEZ
Director Distrital de Archivo de Bogotá

	NOMBRE	CARGO
Elaboró:	Néstor Rodríguez Liney Patricia Rubio	Profesional Universitario DDAB Profesional Contratista
Revisó	Lenyn Yanira Triana	Técnico Gestión Contractual DDAB
Revisó	Carlos Manuel Galván Vega	Asesor - DDAB