FICHA TÉCNICA

TERMOHIGRÓMETRO DATALOGGER - REGISTRADOR DE DATOS DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

<table>
<tr><td>OBJETO</td><td colspan="4">Suministro de equipos para el monitoreo ambiental y procesos de conservación del fondo documental de la SDH</td></tr>
<tr><td>ALCANCE DEL OBJETO</td><td colspan="4">El presente proceso contractual tiene como alcance:
1. Adquirir equipos de monitoreo ambiental necesarios para apoyar los procesos de conservación documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC, específicamente del Plan de Conservación Documental.
2. Equipar los depósitos de archivo con dispositivos que permitan medir y registrar de forma continua variables ambientales críticas como temperatura, humedad relativa y otros factores que inciden en la estabilidad de los documentos.
3. Fortalecer los procesos técnicos de conservación, permitiendo la evaluación, diagnóstico y aplicación de acciones preventivas o correctivas sobre documentos que hayan presentado deterioro.
4. Garantizar la preservación, estabilidad física y prolongación de la vida útil del fondo documental, mediante la implementación de prácticas archivísticas basadas en datos confiables.
5. Proveer información precisa, trazable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones en gestión documental y administración de los depósitos.</td></tr>
<tr><td>Nombre del producto</td><td colspan="4">Termohigrómetro datalogger – Registrador de datos de humedad relativa y temperatura</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CÓDIGO UNSPSC</td><td>Segmento: 41</td><td>Familia: 4111</td><td>Clase: 411121</td><td>Producto: 41112114</td></tr>
<tr><td>Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas</td><td>Instrumentos de medida, observación y ensayo</td><td>Transductores</td><td>Transmisor termohigrómetro</td></tr>
<tr><td>Especificaciones</td><td colspan="4">• Debe contar con dos canales internos, uno para temperatura y otro para humedad relativa.
• Sensor de humedad capacitivo.
• Rango de medición de humedad: 0 hasta 100% HR
• Exactitud de humedad: +/- 3% HR en rango de 2 a 98% HR
• Resolución: 0,1% para humedad relativa.</td></tr>
</table>

	• Sensor de temperatura NTC (negative temperature coefficient) • Rango de medición para temperatura: -20°C a +70°C • Exactitud de temperatura. +/- 0,5°C en rango de -20°C a +70°C • Resolución: 0,1°C para temperatura • Temperatura de funcionamiento entre -20°C a +70°C • Intervalo de medición de 1 minuto hasta 24 horas • Memoria no volátil con capacidad mínima de dieciséis mil (16.000) registros o lecturas. • Pantalla LCD • Interfaz USB tipo C para conexión a computador • Funcionamiento con dos (2) baterías de litio (CR2032) • Tiempo de operatividad: 1 año (intervalo de medición de 15 minutos a 25°C) • Peso no mayor de 35 gramos • Dimensiones no mayores a 60x38x18,5 mm • Cuerpo del equipo elaborado en material plástico • Protección IP20 • Debe ser entregado con baterías para su uso, un soporte de pared y cable de interfaz para conexión USB–C a USB-A entre el equipo y una computadora personal, manual de instrucciones y caja para su protección y transporte. • Software gratuito con posibilidad de descarga y exportación de datos en formatos PDF, XLS, XLSX, CSV.
Cantidad	Se requieren cuatro (4) equipos
Garantía	El CONTRATISTA se obliga a otorgar garantía mínima de un (1) año, contado a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte de la ENTIDAD, sobre los equipos suministrados en ejecución del contrato, la garantía deberá cubrir integralmente cualquier defecto de fabricación, fallas de funcionamiento, deficiencias en los componentes, vicios ocultos o cualquier situación que afecte el correcto desempeño de los equipos conforme a las especificaciones técnicas exigidas por la ENTIDAD. Durante el término de la garantía, el CONTRATISTA deberá, sin costo adicional para la ENTIDAD: • Realizar el diagnóstico y la reparación de los equipos que presenten fallas. • Suministrar e instalar repuestos nuevos y originales requeridos. • Asumir la totalidad de los costos asociados, incluidos transporte, desplazamiento y mano de obra.

	• Reemplazar el equipo por uno nuevo de iguales o superiores características técnicas cuando la falla no pueda ser corregida de manera definitiva. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones contractuales y a la efectividad de las garantías constituidas, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Dar estricto cumplimiento a todas las condiciones establecidas en el documento "Ficha Técnica". 2. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación: certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, así como certificación suscrita por el revisor fiscal, (cuando aplique), o por el representante legal, donde se acredite el pago de aportes, oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre la entidad y el contratista, así como certificación bancaria de cuenta para efectuar el pago. 3. Presentar al supervisor del contrato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, cronograma de entregas de los equipos, para revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato. 4. Realizar la entrega de los equipos objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en la "Ficha Técnica". 5. El CONTRATISTA se obliga a otorgar garantía mínima de un (1) año, contado a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte de la ENTIDAD, sobre los equipos suministrados en ejecución del contrato, la garantía deberá cubrir integralmente cualquier defecto de fabricación, fallas de funcionamiento, deficiencias en los componentes, vicios ocultos o cualquier situación que afecte el correcto desempeño de los equipos conforme a las especificaciones técnicas exigidas por la ENTIDAD. Durante el término de la garantía, el CONTRATISTA deberá, sin costo adicional para la ENTIDAD: • Realizar el diagnóstico y la reparación de los equipos que presenten fallas • Suministrar e instalar repuestos nuevos y originales requeridos. • Asumir la totalidad de los costos asociados, incluidos transporte, desplazamiento y mano de obra. • Reemplazar el (los) equipo(s) por uno(s) nuevo(s) de iguales o superiores características técnicas cuando la falla no pueda ser corregida de manera definitiva. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones contractuales y a la efectividad de las garantías

	constituidas, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar. 6. El sitio de entrega es la Secretaría Distrital de Hacienda Cra. 30 No. 25-90. CAD Sótano. Almacén de la Subdirección Financiera. 7. Transportar los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega. 8. El contratista asume los riesgos de transporte y seguros hasta el recibo a satisfacción en el Almacén, los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de estos serán asumidos por el contratista. Entregar los equipos debidamente empacados en sus embalajes originales para soportar el almacenamiento en condiciones adecuadas. 9. Garantizar que los equipos suministrados sean nuevos y cumplan con las condiciones de la ficha técnica y de excelente calidad. 10. Mantener fijos los precios unitarios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación de este, en caso de que aplique. 11. Asumir el riesgo cambiarlo y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación, en caso de que aplique.

ANGELICA MARIA PARDO ORJUELA
Firmado digitalmente por ANGELICA MARIA PARDO ORJUELA

ANGÉLICA MARÍA PARDO ORJUELA
Jefe de Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

Proyectado por:	Daniel Isaacs Coral Contratista Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Revisado por:	Adriana Torres Peña Profesional Universitario Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental