ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

OBJETO: Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de detección y extinción de incendios del datacenter principal (Edificio Liévano) de la Secretaría General Alcaldia Mayor Bogotá.

ALCANCE: La presente contratación se adelanta en pro de garantizar el funcionamiento del sistema de detección de incendios, a través de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el suministro e instalación de repuestos, para el sistema de detección, alarma y supresión de incendios con agente limpio del Data Center principal (Edificio Liévano) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando su operación continua, confiable y conforme a la normatividad técnica aplicable.

Así mismo, la naturaleza de los servicios a contratar constituye una obligación de resultado, por lo cual el proveedor seleccionado es responsable de asegurar la operatividad, disponibilidad y correcta respuesta del Sistema de Detección y Extinción de Incendios (SDEI) las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante la vigencia del contrato

Por otro lado, se deben adelantar actividades dentro de las que se incluyen:

Mantenimiento integral del sistema de extinción de incendios, incluyendo la inspección, pruebas, certificación de equipos, validación de presión de cilindros, verificación de cableados, sensores, actuadores, y todos los elementos que conforman el sistema de supresión, con el fin de garantizar su activación oportuna y segura.

Pruebas de funcionamiento y simulación de eventos, necesarias para comprobar la correcta operación del sistema de detección y del sistema de extinción con agente limpio, incluyendo la ejecución de pruebas de alarma, supervisión y falla, la verificación de la secuencia causa–efecto, y la simulación controlada de condiciones de activación (sin descarga real del agente). Estas actividades deberán realizarse en cumplimiento de lo establecido en las normas NFPA Aplicables (NFPA 72 y NFPA 2001), así como los lineamientos técnicos, operativos y de seguridad definidos por la Entidad.

Revisión y mantenimiento de la infraestructura asociada, incluyendo cableado, tubería del sistema, módulos, conexiones eléctricas y electrónicas, tableros de control y elementos periféricos indispensables para la operación íntegra del sistema.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
40000000 - Sistemas y Equipos de Distribución y Acondicionamiento y Componentes	40150000 - Bombas y compresores industriales	40151500 - Bombas	40151563 - Conjuntos de bombas contra incendios
46000000 - Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	46180000 - Seguridad y protección personal	46182500 - Armas o dispositivos de seguridad personal	46182504 - Panel de control de alarmas contra incendio 46182505 - Detector de fuga a tierra y alarma contra incendios

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
46000000 - Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	46190000 - Protección contra incendios	46191500 - Prevención contra incendios	46191501 - Detectores de humo 46191505 - Sistemas de alarma co ntra incendios 46191506 - Extintor de llamas 46191602 - Sistemas de rociado p ara incendio 46191606 - Espuma de supresión de incendios o compuestos similares
72000000 - Servicios de Construcción y Mantenimiento de Edificios e Instalaciones	72150000 - Servicios especializados de construcción y mantenimiento	72151700 - Servicios de instalación de sistemas de seguridad y protección	72151704 - Servicio de instalación y mantenimiento de sistemas instrumentados de seguridad

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

Con el objeto de mantener los sistemas de seguridad “Sistema de Detección y Extinción de Incendios” en óptimas condiciones y asegurar su adecuado funcionamiento ante un eventual incendio, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere realizar el mantenimiento preventivo del sistema de detección y extinción de incendios instalado en el Data Center principal.

La Secretaría General cuenta con un sistema especializado que integra tecnologías de detección temprana, alarmas audibles y visuales, estaciones manuales, elementos de supervisión y un sistema de supresión automática con agente limpio, instalado en el Data Center ubicado en el Edificio Liévano. Este sistema tiene como propósito identificar oportunamente cualquier conato de incendio, activar las señales de alerta y, de ser necesario, ejecutar la descarga del agente extintor para mitigar el evento y proteger la infraestructura tecnológica crítica de la Entidad.

Dado que el Data Center soporta servicios esenciales para la operación institucional, se hace indispensable ejecutar jornadas de mantenimiento integral (preventivo y correctivo) que permitan verificar la integridad física del sistema, realizar pruebas funcionales, ajustar y calibrar dispositivos, validar la comunicación entre los módulos electrónicos y garantizar que todos los componentes cumplan con los parámetros establecidos por las normas técnicas aplicables, particularmente la NFPA 72, referente a sistemas de detección, alarma y notificación de incendios.

El mantenimiento requerido debe asegurar que el sistema opere de manera continua, confiable y libre de fallas, reduciendo el riesgo de indisponibilidad de los servicios tecnológicos y garantizando la capacidad de respuesta inmediata ante una emergencia real, contribuyendo así a la continuidad operativa y a la protección integral de los activos tecnológicos de la Secretaría General.

3.1 Requerimientos técnicos de la solución:

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Los elementos que se incluyen en el mantenimiento preventivo del Sistema de Detección y Extinción de Incendios del Data Center principal son los siguientes:

Panel de control y módulos electrónicos

Panel de detección y alarma:
- KIDDE VS-1 con lazo de 64 dispositivos direccionables.
- Actividades mínimas requeridas:
- Revisión y prueba de los siguientes componentes:
- Módulo de entrada GSA-CT1.
- Módulo de relé de extinción GSA-REL.
- Fuente de alimentación BPS6A/BPS10A.
- Validación de programación, zonas, eventos, alarmas, fallas y supervisión.
- Medición de voltaje de baterías, verificación del cargador y capacidad de respaldo por medio de prueba de autonomía de baterías.

Dispositivos de detección

Detectores instalados:
- Detectores de humo direccionables KI-OSD instalados en la sala del Data Center.
- Actividades mínimas requeridas:
- Limpieza interna y externa de las cámaras de detección.
- Prueba funcional mediante humo de prueba.
- Verificación de sensibilidad y calibración .
- Revisión de montaje, cableado e identificación de posibles obstrucciones.

Dispositivos de activación manual

Componentes incluidos:
- Estaciones manuales SIGA-270 / SIGA-278.
- Botón de aborto RELA-ABT del sistema de extinción.
- Switch de mantenimiento RELA-SRV-1.
- Actividades mínimas requeridas:
- Limpieza y verificación de contactos.
- Prueba de activación y confirmación de la recepción correcta en el panel VS-1.
- Validación del estado mecánico de cubiertas, mecanismos y llaves.

Dispositivos de alarma y notificación

Componentes incluidos:
- Sirenas y estrobos instalados en el Data Center.
- Campana vibratoria 439D-6AW-R.
- Actividades mínimas requeridas:
- Prueba audible y visual.
- Revisión de polaridad y estado del cableado.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

- Verificación del nivel de decibelios y cobertura.

Sistema de extinción con agente limpio

Actividades mínimas requeridas:

- Verificación de cilindros, válvulas, líneas y boquillas del sistema de supresión.
- Pruebas operativas sin descarga del agente.
- Validación de la activación cruzada (cross-zone) y del funcionamiento del relé GSA-REL.
- Revisión de presión, integridad física, anclajes y conexiones .
- Revisión de la red de descarga:
- Realizar inspección visual de tuberías y boquillas para verificar integridad, soportes, uniones, corrosión y obstrucciones. Si se detectan indicios de bloqueo, se aplica una prueba de flujo de aire (“puff test”) o una inspección con boroscopio según la necesidad técnica.
- Revisión del cilindro y presurización/recarga: El proponente verificará condiciones físicas del cilindro, válvula y manguera; Ajustar acorde a las especificaciones técnicas con el rango operativo del fabricante. Si la presión está fuera de rango, se realizará la recarga y/o presurización
- Realizar el pesaje del cilindro de agente limpio y realizar la comparación con el peso de tara (neto de agente) registrado en la placa del fabricante para determinar si hay pérdida de agente por micro fugas.

Infraestructura eléctrica y de comunicaciones

Infraestructura incluida:

- Canalizaciones eléctricas tipo EMT y tubería metálica.
- Cajetines y cajas de paso metálicas 4”x4”, octogonales y otras asociadas.
- Cableado FPLR resistente al fuego calibre 18 AWG y cable entorchado apantallado.
- Actividades mínimas requeridas:
- Verificación de continuidad de circuitos.
- Revisión de terminales, borneras y fijaciones.
- Confirmación de la correcta identificación de conductores.
- Ajuste de conexiones y corrección de puntos de falla.

Pruebas operacionales completas

De acuerdo con NFPA 72 y la instalación registrada, se realizarán:
Prueba de alarmas, supervisión y fallas.
Validación de integridad del lazo SLC.
Prueba de detectores en campo.
Activación de estaciones manuales.
Corte de energía primaria para verificar la autonomía del sistema.
Comprobación del funcionamiento de sirenas y estrobos.

4. EQUIPOS OBJETO DE MANTENIMIENTOS

Elementos de control y activación del sistema

- Panel de detección y alarma KIDDE VS-1

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

- Módulo de relé de extinción GSA-REL
- Módulo de entrada GSA-CT1
- Fuente de alimentación BPS6A / BPS10A
- Baterías del sistema

Elementos de supresión (extinción)

- Cilindro de agente limpio (FM-200 / Novec u otro instalado)
- Válvula del cilindro
- Manómetro del cilindro
- Manguera de descarga
- Boquillas de descarga

Elementos de detección

- Detectores de humo direccionables KI-OSD
- Bases de los detectores

Elementos de activación manual

- Estaciones manuales SIGA-270 / SIGA-278
- Botón de aborto RELA-ABT
- Switch de mantenimiento RELA-SRV-1

Elementos de notificación

- Sirenas
- Estrobos
- Campana vibratoria 439D-6AW-R

Infraestructura eléctrica y de comunicaciones

- Canalizaciones eléctricas tipo EMT
- Cajetines y cajas metálicas (4”x4”, octogonales, de paso)
- Cableado FPLR resistente al fuego calibre 18 AWG
- Cableado entorchado y apantallado de señal

Elementos complementarios

- Soportes y abrazaderas de tubería
- Señalización del sistema de detección y extinción

4.1. Especificaciones Técnicas Mantenimiento

El proponente adjudicatario deberá prestar el servicio de mantenimiento preventivo y los mantenimientos correctivos necesarios inmediatos de los equipos del sistema de detección y Extinción de Incendios del DataCenter de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., contemplando los siguientes aspectos:

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

1. Realizar una visita inicial para la revisión del Sistema de Detección y Extinción de Incendios de la Secretaría General, y determinar si requieren repuestos-correctivos para garantizar el correcto funcionamiento.
2. Garantizar el perfecto funcionamiento del Sistema de Detección y Extinción de Incendios de la Secretaría General objeto de mantenimiento, relacionados en el anexo técnico y/o demás documentos del contrato
3. Prestar el servicio de mantenimiento integral, para del Sistema de Detección y Extinción de Incendios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. Durante la ejecución del contrato, se realizarán Tres (3) visitas de mantenimiento preventivo programadas y los mantenimientos correctivos (Incluida la mano de obra) que se requieran durante la ejecución del contrato.
4. Suministrar todos los insumos que se requieran para cumplir con los mantenimientos del Sistema de Detección y Extinción de Incendios, suministrar e instalar los repuestos, que sean necesarios para efectuar la reparación y dejar en perfecto funcionamiento todas y cada uno de los equipos. Este requisito no exceptúa ningún tipo de repuesto. El supervisor podrá solicitar cambio de los mismos, si estos no se ajustan a los requerimientos.
5. El suministro e instalación de repuestos correspondiente, deberá ser autorizado por el supervisor del contrato. Cualquier cambio propuesto por el Contratista deberá ser consultado por escrito al supervisor del Contrato y no podrá proceder a su ejecución sin su aceptación escrita. En caso contrario, cualquier modificación emprendida sin autorización correrá por cuenta y riesgo del Contratista.
6. Garantizar el uso de todos los equipos (Multímetros, Pinzas eléctricas, Manómetros, Hidro lavadoras, Medidores de temperatura y de Humedad, etc.), los repuestos para efectuar la reparación y el funcionamiento de los equipos; así como las herramientas necesarias para la prestación del servicio durante el plazo de ejecución del contrato.
7. El contratista asumirá los costos inherentes al cabal desarrollo del objeto convenido, por lo que deberá garantizar el transporte adecuado y suficiente para el traslado de personal y/o repuestos y/o equipos a reparar; el personal que brinda el soporte técnico requerido y la logística propia de este tipo de servicios, conceptos que serán asumidos en su totalidad por el contratista.
8. El proveedor seleccionado deberá tener en cuenta que el servicio a contratar será prestado en las diferentes sedes señaladas en el presente anexo técnico, de igual manera debe contar con las herramientas y equipos de trabajo para la óptima prestación del servicio sin costo adicional para la Secretaría General., por otro lado, mantener durante toda la ejecución del contrato el equipo de trabajo calificado e idóneo para realizar las actividades objeto de la presente contratación
9. Cualquier actividad sugerida por el proveedor seleccionado deberá ser consultado por escrito al supervisor del Contrato y no podrá proceder a su ejecución sin la correspondiente aceptación que deberá estar por escrito.
10. Con el fin de atender los mantenimientos correctivos que lleguen a requerirse, la Entidad dispondrá de una bolsa de repuestos destinada a cubrir dichas necesidades. Los repuestos deberán ser suministrados e instalados por el proveedor seleccionado, dentro del plazo que establezca el supervisor del contrato, una vez estos hayan sido debidamente autorizados por la Entidad.
11. Realizar un reporte en el que se valide el mantenimiento realizado a los equipos, servicios realizados y cambios de repuestos, entre otros, dicho reporte deberá contar con el visto bueno por el apoyo a la supervisión y/o el supervisor del contrato el cual deberá ser entregado como soporte de la factura de cobro. El formato del reporte deberá estar previamente autorizado por el supervisor y/o apoyo a la Supervisión y será suministrado por el contratista. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
12. Todos los repuestos que se empleen para reemplazar los elementos defectuosos deberán ser nuevos, no remanufacturados, originales y de la misma marca del equipo o los que se recomienden por el fabricante, de modo que se asegure la correcta integración con los equipos. Los repuestos cambiados deben ser entregados al supervisor con el fin de verificar el daño o estado defectuosos. Una vez se haya realizado la verificación por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entregará mediante acta al contratista los repuestos o elementos considerados como residuos, producto de los mantenimientos realizados durante la ejecución del contrato y el proveedor seleccionado deberá adelantar la disposición de acuerdo con lo indicado en las obligaciones ambientales.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

13. El contratista debe tener en cuenta que el servicio de mantenimiento correctivo hace parte del servicio de mantenimiento integral, es decir que la mano de obra por cambios de repuestos, entre otros, no generará cobros adicionales a la Secretaría General, así mismo el costo del mantenimiento correctivo deberá incluir todos los costos directos e indirectos que se requieran para la adecuada prestación del servicio
14. Como resultado de las actividades de mantenimiento realizadas durante la ejecución del contrato, el contratista deberá elaborar un informe final donde se registren los mantenimientos realizados, detallando las actividades ejecutadas y la relación de repuestos que fueron objetos de reemplazo, si es del caso. Así mismo la información de las fallas encontradas, acciones adelantadas y las recomendaciones para su corrección que permitan optimizar el funcionamiento de los equipos intervenidos.
15. Prestar atención personalizada, por medio de canal telefónico (fijo, celular) y atención web, de modo que se garantice la comunicación de lunes a domingo, durante las 24 horas. Se deberá entregar listado de los contactos Nombre, correo electrónico, teléfono fijo y celular.
16. Atender los requerimientos correctivos derivados de fallas o incidentes del sistema, garantizando el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS). El contratista deberá brindar atención inicial en un plazo máximo de cuatro (4) horas hábiles contadas a partir del requerimiento realizado por el supervisor del contrato y solucionar la falla en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas, salvo casos debidamente justificados. Para la atención de estos requerimientos, el contratista deberá disponer de canales de comunicación y soporte como teléfonos, celulares, correo electrónico o mesa de ayuda, que permitan reportar, registrar y hacer seguimiento a las fallas en el momento en que se presenten. En el caso de requerirse algún tipo de repuesto, éste se debe suministrar acorde a la criticidad de este, y conforme con lo que se relaciona a continuación:

Tipo de repuesto	**ANS de suministro**
Alta rotación	Entrega máxima en **24 horas**.
Baja rotación	Hasta 48 **horas hábiles** o presentación de **plan de acción con cronograma de consecución**, sujeto a aprobación del supervisor.
Importación o no disponible en el país	Presentación de **plan de acción detallado**, indicando tiempos estimados de importación, disponibilidad del fabricante y acciones de mitigación. Requiere aprobación del supervisor.

CATEGORÍA	**DESCRIPCIÓN DEL ANS**	**TIEMPO MÁXIMO**	**PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO**
Tiempo de Respuesta	Llegada del técnico al sitio tras el reporte de falla.	4 horas hábiles	Descuento del 1% del valor de la jornada de mantenimiento preventivo por cada hora adicional de retraso.
Diagnóstico Inicial	Presentación de un informe preliminar con el diagnóstico del problema.	6 horas hábiles	Descuento del 1% del valor de la jornada de mantenimiento preventivo por cada hora adicional de retraso.
Solución Temporal	Implementación de una medida provisional en caso de que la reparación definitiva tome más tiempo.	24 horas hábiles	Descuento del 5% del valor de la jornada de mantenimiento preventivo si no se implementa la solución provisional.
Solución Definitiva	Tiempo máximo para la reparación o sustitución del equipo afectado (SI APLICA). Si la solución requiere repuestos críticos no disponibles en sitio, el tiempo podrá extenderse, previa justificación y autorización del supervisor del contrato	72 horas hábiles O acorde a la fecha de plan de acción detallado	Descuento del 5% del valor de la jornada de mantenimiento preventivo por cada día adicional de retraso en la solución definitiva. Hasta un tope del 50% máximo

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

17. **Cronograma:** Teniendo en cuenta los equipos y sedes definida en el anexo, se deberá realizar en coordinación con el/la supervisor/a del contrato, un cronograma de ejecución de las jornadas de mantenimiento que deberá incluir fechas y hora estimadas. Dicho cronograma deberá ser aprobado por la/el supervisor/a, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.

SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS DATACENTER

VIGENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2026					X			X			X	

Sugerencia Cronograma

La supervisión del contrato empleará las jornadas necesarias para adelantar cada servicio de acuerdo con las prioridades y necesidades de la Entidad sin exceder las jornadas estimadas para la vigencia. De conformidad con lo anterior, la prestación del servicio deberá atender al esquema estimado que se indica para efectos de ejemplificar la ejecución del contrato. Así las cosas, el cronograma de ejecución deberá ser entregado por el proveedor seleccionado dentro de los cinco (5) días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato, dicho cronograma podrá ser modificado por las partes (Supervisor y proveedor seleccionado) durante la ejecución del contrato atendiendo las necesidades del servicio u optimización en la prestación de este.

NOTA 1: Dentro de la presente contratación se contemplan TRES (3) visitas programadas de mantenimiento preventivo y todos los mantenimientos correctivos necesarios inmediatos para los equipos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

DEFINICIONES

Mantenimiento Correctivo: Se define como mantenimiento correctivo el servicio solicitado por la Secretaría General a la firma prestadora del servicio, en el momento en que se presente o detecte una falla en el funcionamiento de cualquiera de elementos del sistema de detección y extinción de incendios del Datacenter, para lo cual, la firma atenderá el servicio, corrigiendo las fallas, y en caso de que sea necesario se deberán reparar o cambiar las piezas defectuosas. Este mantenimiento comprende:

- La revisión y cambios de partes y elementos que no se consideren propios de un mantenimiento preventivo.
- La renovación o reparaciones cuando se trate de corregir daños ocasionados a los equipos objeto del mantenimiento, por causas ajenas al manejo o control del contratista, como es el desgaste de los elementos por su uso constante, cumplimiento de vida útil, etc.
- Tiempo de Respuesta: Las solicitudes de mantenimiento correctivo serán realizadas por el apoyo a la supervisión del contrato designado de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Cuando la solución no se de en el término indicado, el caso deberá ser plenamente justificado y soportado técnicamente, para que la supervisión, de común acuerdo con el contratista, pueda evaluar y tomar las acciones que sean necesarias para dar solución al caso.

Mantenimiento Preventivo Programado: Servicio mediante el cual se efectúan las labores que permiten diagnosticar, detectar y establecer de manera anticipada las condiciones del equipo antes de que se presenten posibles fallas. El programa de mantenimiento integral comprende la totalidad de los equipos relacionados, los cuales se mantendrán operando dentro de sus características técnicas normales, previniendo las deficiencias, degradaciones y garantizando la vida útil del equipo.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Mantenimiento correctivo- El mantenimiento correctivo se entenderá como una obligación de resultado orientada a restablecer la operatividad del Sistema de Detección y Extinción de Incendios (SDEI) en los tiempos de respuesta definidos en el presente anexo técnico. En desarrollo de esta actividad, el contratista será responsable de realizar un diagnóstico técnico adecuado y de implementar la solución necesaria para eliminar la causa de la falla detectada, garantizando la correcta recuperación de la funcionalidad del sistema.

Procedimiento para el suministro e instalación de repuestos: Los repuestos que sean requeridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., durante la ejecución del contrato deberán ser suministrados por el proveedor seleccionado, previa aprobación por parte del/la supervisor/a de la cotización presentada por el contratista de teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- El contratista deberá entregar el diagnóstico del Sistema de Detección y Extinción de Incendios indicando el motivo por el cual se requiere el cambio de un repuesto y el tipo, nombre o descripción del elemento que se requiere. Dicho diagnostico debe ser validado y aprobado por el supervisor del contrato.
- El contratista se compromete a: Presentar a la supervisión dos (2) cotizaciones del o los repuestos requeridos, indicando su valor unitario, el valor del IVA y el valor total incluido IVA. Adicionalmente, la supervisión del contrato deberá presentar por lo menos una (1) cotización adicional, con el fin de realizar un análisis comparativo entre las cotizaciones presentadas, el cual consistirá en escoger el menor valor cotizado del repuesto, y el que se convertirá en el precio unitario oficial, que será de forzosa aceptación por parte del contratista. Los repuestos que solicite la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deben ser relacionados con el objeto de la presente contratación.

  Validación técnica de los repuestos:

  Las cotizaciones presentadas deberán corresponder a repuestos originales del fabricante o recomendados por este, o a repuestos técnicamente compatibles que cumplan con las certificaciones técnicas aplicables (UL, FM u otras equivalentes) y que garanticen la correcta integración con el sistema instalado. La supervisión del contrato verificará previamente la compatibilidad técnica de los repuestos antes de autorizar su adquisición.

- El supervisor del contrato analiza las cotizaciones con el propósito de verificar las condiciones del repuesto en el mercado y autorizar o no el mantenimiento correctivo, dejando los soportes y evidencia de la gestión realizada durante la ejecución del contrato, en caso de que las cotizaciones no cumplan con las condiciones técnicas y económicas se solicitarán nuevas cotizaciones o aclaraciones al contratista.
- Una vez adquirido el componente se efectuará el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y el ingreso a almacén (en caso de que se requiera) y se realizará el mantenimiento correctivo a que haya lugar.
- Tiempo de respuesta: Los repuestos del mantenimiento correctivo se debe suministrar en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas, siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor

“Definición operativa de insumos y repuestos:

Insumos: Elementos de consumo requeridos para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo tales como limpiadores de contactos, lubricantes, soldaduras, tornillería menor, terminales, cintas, materiales de limpieza y demás elementos de uso operativo. Estos insumos se entienden incluidos dentro del valor del mantenimiento integral y no generarán cobros adicionales a la Entidad.

Repuestos: Componentes o partes del sistema cuya sustitución implica el reemplazo de elementos funcionales del sistema de detección o extinción de incendios, tales como detectores, módulos electrónicos, tarjetas, fuentes, cilindros,

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

válvulas, sensores u otros elementos equivalentes. Estos serán reconocidos con cargo a la bolsa de repuestos, previa autorización de la supervisión del contrato.

En concordancia con lo establecido en el anexo técnico respecto al mantenimiento integral, se entiende que la mano de obra asociada a los mantenimientos correctivos se encuentra incluida dentro del valor del mantenimiento integral, por lo que únicamente los repuestos efectivamente reemplazados podrán ser reconocidos con cargo a la bolsa de repuestos."

5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proveedor seleccionado dispondrá del personal necesario y debidamente calificado para realizar las actividades referentes a los servicios, en cumplimiento de las obligaciones y ANS establecidos por la Secretará General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiere que el PROVEEDOR SELECCIONADO diligencie la pregunta de compromiso de personal que se habilita en la parte de habilitantes técnicos del proceso (Plataforma SECOP II), en la que garantizará que en caso de ser adjudicatario contará con el personal requerido, así

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
CANTIDAD	**ROL**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA MÍNIMA**
Dos (2) personas	Técnico o Tecnólogo	Técnico o tecnólogo en electricidad, electrónica, electromecánica, telecomunicaciones o Técnico en Mantenimiento de eléctrico industrial o Sistemas Eléctricos o áreas afines al mantenimiento de sistemas eléctricos y de detección de incendios.	Experiencia específica certificada de mínimo dos (2) años en proyectos relacionados en mantenimiento de Sistema de detección y extinción de incendios del Datacenter.

La formación requerida en los perfiles se solicita en carreras afines entendidas como aquellas que comparten núcleo básico de conocimiento, de acuerdo con el Sistema de Información SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

NOTA 1: Durante la ejecución del contrato en caso de resultar necesario la sustitución del personal mínimo requerido para la prestación del servicio, el PROVEEDOR SELECCIONADO deberá informar a la Supervisión del contrato, la(s) hoja(s) de vida del nuevo personal, el cual debe garantizar que la formación académica y experiencia mínima requerida sea igual o superior a la presentada, para lo cual deberá suministrar los documentos que soporten el perfil requerido para estudio y aprobación o rechazo por parte del supervisor del contrato.

NOTAS GENERALES PARA LA VERIFICACION DEL EQUIPO DE TRABAJO

Los documentos de soporte para acreditar por parte del Contratista la experiencia exigida al equipo de trabajo, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Valor del contrato (opcional)
- Actividades ejecutadas
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.

Cuando el personal sea certificado por el mismo proponente ya sea de manera individual o como integrante de algún tipo de figura asociativa, debe adjuntar la certificación del contrato que se ejecutó en el cual laboró o prestó sus

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

servicios el profesional; en caso de que el que suscriba la certificación laboral o contractual sea el mismo proponente ya sea por sí mismo o como parte de una estructura plural.

En caso de que el proveedor seleccionado presente personal extranjero, debe garantizar su presencia en el lugar de ejecución del contrato. Adicionalmente, el proveedor seleccionado deberá tener en cuenta la legislación vigente y los requerimientos respecto a la contratación de empleados de nacionalidad extranjera, entre otros:

- Exigir la presentación de la visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación y oficio autorizado en la misma de conformidad con la legislación vigente que regula la expedición de visas, el ingreso y permanencia de extranjeros al territorio nacional, contenida en el Decreto 834 de 2017, en el Decreto 941 de 2014, Resolución 532 de 2015 y Resolución 6588 de 2013.
- Solicitar la Cédula de Extranjería cuando esté obligado a tramitarla.
- Informar por escrito a Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o admisión y de su desvinculación o terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores.

Adicionalmente, el trabajo de extranjeros en Colombia, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Trabajo, existen algunas profesiones reguladas las cuales requieres de una Matrícula Temporal Especial que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área de conocimiento, en lo referente a la Convalidación de títulos, el procedimiento debe ser realizado por el Ministerio de Educación Superior.

Para el cálculo de la experiencia en años del personal propuesto, se tendrá en cuenta el tiempo efectivo trabajado y no se contabilizarán traslapos por experiencia simultánea, es decir, en caso de traslapos se contabilizará una sola vez dicho periodo.

El PROVEEDOR SELECCIONADO deberá prestar el servicio con personal requerido y aprobado por la supervisión del contrato, así mismo, deben portar durante toda la prestación del servicio el carnet de la empresa que los identifique como técnicos de mantenimiento.

6. CÓDIGOS, NORMAS Y ESTÁNDARES

- NFPA 72 – National Fire Alarm and Signaling Code: requisitos para aplicación, instalación, inspección, prueba y mantenimiento de sistemas de detección, notificación, supervisión y comunicaciones de emergencia.
- NFPA 2001 – Standard on Clean Agent Fire Extinguishing Systems: diseño, componentes, instalación, aceptación, inspección y mantenimiento de sistemas de extinción por agente limpio (p. ej., FK-5-1-12/Novec 1230).

- FM 3010 – Fire Alarm Signaling Systems: criterios de ensayo y certificación para sistemas de señalización y control de alarma de incendio, en alineación con NFPA 72.
- FM 3011 – Central Station Service for Fire Alarms and Protective Equipment Supervision: requisitos para el servicio de estación central (monitoreo continuo, procedimientos, tiempos de respuesta, registros y placard).

- UL 864 – Control Units and Accessories for Fire Alarm Systems: paneles de control, fuentes y accesorios para sistemas de alarma de incendio.
- UL 268 – Smoke Detectors for Fire Alarm Systems: desempeño y ensayos de detectores de humo conectados a sistemas de alarma.
- UL 1971 – Signaling Devices for the Deaf and Hard of Hearing: requisitos para dispositivos de notificación visual en modo público (strobes).

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Instalación eléctrica
- NFPA 70 – National Electrical Code (NEC), Artículo 760 (Fire Alarm Systems): clasificación de circuitos PLFA/NPLFA, tipos de cable FPL/FPLR/FPLP, enrutamiento en plenos, separación y puesta a tierra; coordinación con NFPA 72.

NOTA: La ejecución deberá cumplir, además, con la normativa nacional aplicable (p. ej., RETIE) y las disposiciones de la Entidad.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

1. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio las hojas de vida del personal mínimo requerido con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
2. Suscribir el acta de inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de las hojas de vida del personal mínimo requerido.
3. Cumplir con todas las especificaciones técnicas definidas por la Entidad en el presente anexo técnico
4. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de forma integral, incluyendo todos los repuestos y visitas relacionadas en las especificaciones técnicas para el Sistema de Detección y Extinción de Incendios de la Secretaría General, mediante las jornadas de mantenimiento programadas y todos los correctivos necesarios durante la ejecución del contrato.
5. Garantizar el perfecto funcionamiento del Sistema de Detección y Extinción de Incendios de la Secretaría General objeto de mantenimiento, según lo establecido en el anexo técnico y demás documentos del contrato.
6. El contratista deberá entregar un informe técnico que incluya:
    - Actividades realizadas.
    - Estado final de cada dispositivo intervenido.
    - Medidas de voltaje, continuidad y resultados de pruebas.
    - Evidencia fotográfica georreferenciada o con sello de tiempo.
    - Recomendaciones técnicas para mejoras, ajustes o correctivos necesarios
7. El contratista deberá garantizar el suministro e instalación de los repuestos que sean necesarios para efectuar la reparación y dejar en perfecto funcionamiento los equipos.
8. Cumplir con los tiempos de respuesta y ANS establecidos en el contrato para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo
9. Cumplir con el cronograma de mantenimientos establecido al inicio del contrato, desarrollando las jornadas de mantenimientos preventivos y todos los correctivos necesarios con la periodicidad establecida.
10. Suministrar un mecanismo que permita a la Entidad efectuar escalamiento y seguimiento de solicitudes.
11. Garantizar y mantener durante toda la ejecución del contrato el equipo de trabajo calificado e idóneo para realizar las actividades objeto de la presente contratación.
12. Acatar las instrucciones impartidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
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 D.C.
14. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
15. Acreditar la vinculación de mujeres, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 332 de 2020, mediante certificación suscrita por el Representante legal y del Revisor Fiscal.
16. Entregar la documentación técnica necesaria y suficiente definida en el Anexo Técnico.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sería necesarias para la correcta prestación del servicio.

7.2. 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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
10. 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.
11. Dar cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, en lo relacionado con el uso adecuado de los elementos públicos entregados para el cumplimiento del objeto contractual, y deberá responder por su deterioro o pérdida.
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. 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.
19. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas,

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.

20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, si aplica.
22. 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.
23. 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.
24. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo, si aplica.
25. 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.
26. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
27. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse

7.3. Obligaciones ambientales

1. Divulgar y apropiar la cartilla de Gestión Ambiental-PIGA con código 4233000-OT-051 versión vigente, al personal que asigné para la ejecución del contrato. Esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo una (1) vez durante la vigencia.
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. Informes y/o soportes de la ejecución del contrato. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
3. Suministrar equipos y/o elementos evitando el exceso de empaques, embalajes y garantizando que estos sean en materiales aprovechables; esto en caso de que se requieran equipos nuevos o se realice sustitución de partes de los equipos existentes. Presentar catálogo de los equipos o ficha técnica del producto, verificación visual, registro fotográfico y aprobación por parte del Supervisor o Apoyo a la Supervisión. Cada vez que se requiera.
4. En caso de que se generen residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, el contratista deberá realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de estos, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. 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 de acuerdo con la periodicidad establecida para el informe en el contrato.
5. Garantizar la gestión ambientalmente adecuada de los residuos de sustancias refrigerantes “Agentes limpios” y sus envases, en cumplimiento de la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas y residuos peligrosos. A través de la presentación de: 1). Alianza(s) comercial vigente con empresa(s) gestora(s) de residuos de las sustancias refrigerantes y sus envases, 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 de las sustancias refrigerantes y sus envases dos (2) meses después de la entrega de estos residuos a las

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

empresas gestoras. En caso de no generar residuos de las sustancias refrigerantes y sus envases, el contratista deberá presentar una certificación propia de No generación de estos residuos firmada por el área competente, de manera mensual y/o de acuerdo con la periodicidad establecida para el informe en el contrato.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de Nueve (9) meses sin exceder **el 31 de diciembre de 2026**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C., sede manzana Liévano Carrera 8 No. 10 - 65 Tercer piso.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

La SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., pagará al Contratista el valor del contrato así

Mantenimiento Integral: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., pagará el servicio de mantenimiento integral del Sistema de Detección y Extinción de Incendios (Incluyendo mantenimiento preventivo y las visitas necesarias de mantenimiento correctivo), de conformidad con el valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados durante el periodo y facturados, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario ofertado y adjudicado.

Bolsa De Repuestos: El valor de los Repuestos generales suministrados dentro de los mantenimientos, será cancelado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa presentación de las facturas, de acuerdo con el valor de los elementos efectivamente recibidos a satisfacción, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario que corresponderá al resultado arrojado una vez se realice el procedimiento establecido en el anexo técnico, así mismo se deberá entregar la certificación de disposición final de los repuestos que se reemplazan en el caso que hubiere lugar.

Parágrafo – Bolsa agotable: *"La bolsa de repuestos se ejecutará hasta por el monto máximo asignado en el presupuesto oficial del proceso, de conformidad con la disponibilidad presupuestal aprobada para el contrato. En ningún caso la ejecución de repuestos podrá exceder dicho monto, salvo que la Entidad tramite previamente la correspondiente modificación contractual y cuente con disponibilidad presupuestal adicional."*

Cada uno de los pagos se efectuará previa expedición de la certificación de cumplimiento por parte de la supervisión del contrato y la recepción a satisfacción de los siguientes documentos:

- Factura correspondiente, conforme a los requisitos legales y contractuales vigentes.
- Soportes de las actividades adelantadas durante el periodo objeto de cobro, debidamente validados por la supervisión.
- Certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, según corresponda, en la que conste el cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones ambientales aplicables, cuando haya lugar.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Los pagos se realizarán una vez verificado el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y de las condiciones técnicas establecidas en la ficha técnica, en los estudios previos y en los demás documentos que hacen 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. Todos los pagos están sujetos a la aprobación y disponibilidad de PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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: 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.

ARLETH PATRICIA SAURITH CONTRERAS
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboro: Edgar Raúl Camacho Rojas – Profesional Especializado Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Revisó y Ajustó: Jorge Hernando Porras Gonzalez – Contratista Oficina Consejería Distrital de TIC

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195