ANEXO TÉCNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

Adquisición de equipos deshumidificadores para los procesos de conservación documental de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

1.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
40000000 Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento	40100000 Calefacción, ventilación y circulación del aire	40101900 Control de humedad	40101902 Deshumidificadores

1.3. ALCANCE DEL OBJETO

Los equipos deshumidificadores objeto del proceso de adquisición son esenciales en la conservación documental para controlar la humedad relativa (HR), previniendo deterioro biológico como crecimiento de moho, hongos., etc y deterioro por absorción de humedad en documentos de archivos de carácter patrimonial, así como evitando daños por condensación en espacios de almacenamiento.

Los equipos deben entregarse de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones referidas por la entidad; igualmente debe capacitarse el personal designado por la Secretaría General para el adecuado uso de los elementos.

2. DEFINICIONES

DESHUMIDIFICADOR: Es un aparato que reduce la humedad relativa del aire en un ambiente, de cualquier espacio cerrado, con el fin de poder mantener la humedad en el nivel que se requiera.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Deshumidificador	Unidad	21

Los bienes objeto del contrato deben cumplir con las siguientes características técnicas mínimas.

1	**DESHUMIDIFICADOR**	FICHA TÉCNICA DESHUMIDIFICADOR • Diseño portátil de 4 ruedas para fácil transporte. • Mínimo 70 pintas. • Voltaje 110 voltios. • Tanque de almacenamiento mínimo de 6L • Encendido y apagado automático al alcanzar los niveles programados de humedad. • Capacidad para deshumidificar mínimo 200m^2 en recinto cerrado. • Funcionamiento continuo. • Display digital que permita entre otros, mostrar el valor de humedad en tiempo real y que permita controlar el panel. • Sensor de humedad automático: incorporado que permita regular o configurar la humedad del área deseada entre 30% - 80%. • Humidistato automático, temporizador, reinicio automático y desconexión por depósito lleno (alarma depósito lleno). • Equipo con o sin bomba. • Sistema de drenaje continúo. • Manguera que conecte al deshumidificador para realizar el drenaje continuo. • Deberá garantizar la supresión del ruido durante funcionamiento. • Certificación de bajo consumo de energía expedida por el fabricante o etiqueta de eficiencia energética que indique bajo consumo. • Declaración de importación en caso de que el equipo sea procedente de otro país. • Entregar los manuales de operación, ficha técnica y accesorios para su funcionamiento. • Entregar los equipos instalados y programados de acuerdo con los requerimientos del supervisor. • Filtro lavable. • Garantía mínima de 1 año.

4. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

- Entregar la totalidad de los bienes requeridos por la Entidad en la Dirección de Archivo de Bogotá ubicado en la Calle 6B No. 5 - 75, garantizando excelente calidad, cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones de empaque, de conformidad con lo dispuesto en los diferentes documentos que hagan parte integral del contrato.

- Los bienes requeridos deben ser entregados de forma oportuna, y cumpliendo las especificaciones establecidas en la ficha técnica, dentro del término de ejecución del contrato.

- Allegar en el momento de entrega de los bienes, la remisión formal de los mismos, debidamente firmada por el responsable designado por el Contratista y quien recibe a satisfacción por parte de la entidad.

- El día de la entrega de los bienes debe hacerse la entrega del manual del usuario donde se puedan verificar las características técnicas y las condiciones de garantía de los equipos.

- En el proceso de instalación y prueba de los bienes, el contratista deberá brindar capacitación, al personal designado por la supervisión del contrato, en el manejo y funcionalidad de los equipos.

5. CALIDAD DE LOS BIENES.

El contratista seleccionado deberá garantizar la calidad de los elementos suministrados de acuerdo con las características técnicas de funcionalidad de cada uno.

La entidad se reserva la facultad de practicar las pruebas de funcionalidad a que haya lugar con el fin de verificar la idoneidad del bien.

Abstenerse de suministrar bienes remanufacturados o que se sospeche acerca de la funcionalidad o procedencia de éstos; del mismo modo, el empaque o envoltura debe estar en buen estado.

Los elementos suministrados deben ser nuevos y originales de fábrica.

6. GARANTÍA O AMPARO SOBRE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS

Entre los amparos o garantías exigidas, se resalta que el contratista deberá constituir a favor de la Entidad las siguientes garantías:

La garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes con un amparo no menor a un (1) año posterior a la terminación del contrato en concordancia con la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia; de este modo se asegurará que el suministro de elementos, observen estándares altos de calidad.

La garantía de cumplimiento que se constituirá por una vigencia igual al plazo del contrato y amparará aquellos eventos en que el suministro erróneo se materialice dentro del término de ejecución del contrato. Estas pólizas deberán ser aprobadas por la entidad antes de la firma del acta de inicio o de requerimiento de entrega.

Lo anterior, no exonera al proveedor de gestionar ante el fabricante de los bienes, la respectiva garantía con la que cuente el producto.

En los eventos que el supervisor del contrato determine de manera objetiva, que se suministraron elementos de mala calidad o que no corresponden a los descritos en este anexo, el contratista está en la obligación de reemplazar los bienes suministrados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sin que esto genere erogación adicional para la entidad.

Durante el plazo de ejecución del contrato y el periodo de garantía de los equipos, el proveedor deberá garantizar la atención a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del reporte de falla a través de línea telefónica o correo electrónico, con el fin de prestar soporte respecto del manejo y garantía de los equipos, en caso de que la entidad lo requiera.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

• Acuerdo No. 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

• Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación Pública.

• 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.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1. OBLIGACIONES GENERALES

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 el 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 u omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del presente contrato y de la ejecución de este.
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 los 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.

8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar los bienes de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones de entrega exigidas y plazo establecido.
2. Entregar junto con los bienes suministrados las garantías y los catálogos de los productos.
3. Efectuar el cambio de los bienes que no cumplan con las características técnicas requeridas o que se encuentren en mal estado.
4. Garantizar las condiciones idóneas de transporte y embalaje de los bienes con el fin de preservar la integralidad del producto.
5. Realizar al momento de la entrega o instalación de los bienes, una capacitación al personal designado por el/la Supervisor/a del contrato, respecto a la operación y funcionalidad de los elementos entregados.
6. Cumplir con las condiciones de garantía de los bienes entregados a la entidad, por defectos de fábrica u otras condiciones que afecten la funcionalidad y/o calidad de los equipos y que sean ajenas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

7. En caso de que deba hacerse importación de alguno o algunos de los equipos objeto del contrato, deberá allegarse los documentos idóneos que permitan verificar que el producto cumple con los requisitos de Ley.
8. Facturar los elementos suministrados en debida forma y de conformidad con los precios ofertados.
9. Atender los requerimientos de la entidad respecto de las condiciones de entrega, calidad y garantía de los equipos, así como los catálogos, instrucciones de uso, licencias y demás soportes correspondientes.

8.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Presentar en físico la siguiente documentación: manual en español de cada uno de los equipos y los documentos relacionados con la garantía del equipo. Los demás documentos deben ser presentados en formato 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. De acuerdo a la periodicidad establecida en el proceso.
2. Suministrar insumos y productos evitando el exceso de empaques, embalajes y garantizando que estos sean materiales aprovechables. Fichas técnicas de los productos, registro fotográfico del empaque o embalaje y/ aprobación visual por parte del Supervisor o Apoyo a la Supervisión. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
3. Los equipos electrónicos que el contratista ponga a disposición para ejecutar las actividades propias del contrato deben contar con la certificación de bajo consumo de energía, que cumple con la función de aumentar la conservación de la energía y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero. Las fichas técnicas de los equipos electrónicos y/o certificado de bajo consumo de energía serán entregados ante la supervisión. A más tardar a los quince (15) días calendario después de la firma del acta de requerimiento de entrega.

9. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

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 la correcta ejecución del contrato.
8. Las demás propias a la naturaleza del contrato.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de **DOS (2) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El contratista deberá hacer entrega de los bienes objeto contrato dentro de los 45 días calendario siguiente a la suscripción del acta de requerimiento de entrega.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El suministro de equipos objeto del contrato se realizará mediante entrega en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, ubicado en la calle 6 B No. 5 – 75 de la ciudad de Bogotá, dentro del plazo de ejecución de este, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

12. 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 en un (1) único pago, por el valor total de la oferta sin formula de reajuste, incluido IVA, y correspondientes a los equipos efectivamente entregados.

Dicha suma se pagará dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la presentación de la factura por parte del contratista, acompañada del acta de recibo a satisfacción del suministro de los equipos, respectiva entrada a almacén de los equipos adquiridos por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, certificación de cumplimiento expedida por el/la supervisor/a del contrato, certificación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión) ARL y parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal si lo tienen, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que los términos de pago implican la entrega real y efectiva de los elementos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

Nota 1: Dentro del término señalado para efectuar el pago, **LA SECRETARÍA GENERAL** 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**, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte de **EL CONTRATISTA** se reanudará dicho plazo.

Nota 2: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por la factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 3: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

Nota 4: 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 entidad financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 5: Serán de cuenta del proponente todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, incluido el valor de la estampilla “Universidad Francisco José de Caldas – 50 años”; la estampilla “Pro-Cultura”, la estampilla “Pro-Personas Mayores” y los demás a que haya lugar. Por lo tanto, se entenderá que el valor propuesto prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

Nota 6: Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta será de su cuenta y riesgo exclusivos, por lo cual el **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** no reconocerá suma alguna por estos conceptos. En consecuencia, el interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta.

Nota 7: Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista, tales como los que resulten de la constitución de la garantía única, transporte y demás.

Nota 8: Todos 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.

DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

Proyectó: Liliana Mejía Hoyos – Profesional universitario SGPDD.
Revisó: Carlos Manuel Galván Vega – Asesor DDAB.
Lenyn Yanira Triana Abril – Contratista DDAB