ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Adquisición de insumos y equipos para realizar procesos de conservación y restauración de documentos de carácter patrimonial, que hacen parte de los fondos documentales del Archivo de Bogotá.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

Código: 41113035		
Segmento	41000000	Equipos y suministros de laboratorio, de medición, de observación y de pruebas.
Familia	41110000	Instrumentos de medida, observación y ensayo.
Clase	41113000	Instrumentos de suministros evaluación química.
Producto	41113035	Tiras o papeles para pruebas químicas.

Código: 12352303		
Segmento	12000000	Material químico incluyendo bioquímicos y materiales de gas.
Familia	12350000	Compuestos y mezclas.
Clase	12352300	Compuestos inorgánicos.
Producto	12352303	Óxidos inorgánicos.

Código: 12352310		
Segmento	12000000	Material químico incluyendo bioquímicos y materiales de gas.
Familia	12350000	Compuestos y mezclas.
Clase	12352300	Compuestos inorgánicos.
Producto	12352310	Siliconas

Código: 27112904		
Segmento	27000000	Herramientas y maquinaria general.

Familia	27110000	Herramientas de mano.
Clase	27112900	Herramientas dispensadoras.
Producto	27112904	Pistola de resina

Código: 41111748		
Segmento	41000000	Equipos y suministros de laboratorio, de medición, de observación y de pruebas.
Familia	41110000	Instrumentos de medida, observación y ensayo.
Clase	41111700	Instrumentos y accesorios de visión y observación.
Producto	41111748	Microscopio de imagen multimedia

Código: 44121626		
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros.
Familia	44120000	Suministros de oficina.
Clase	44121600	Suministros de escritorio.
Producto	44121626	Removedor de adhesivo

Código: 60121131		
Segmento	60000000	Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artes, artesanías equipo educativo, materiales, accesorios y suministros.
Familia	60120000	Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades
Clase	60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.
Producto	60121131	Papel japonés para grabado.

3. DEFINICIONES

Intervención de conservación: Tratamientos dirigidos a la estabilización estructural de los documentos, con el fin de controlar y retardar su proceso de deterioro.

Intervención de restauración: Tratamientos encaminados a la presentación estética de los documentos con fines de ser exhibidos, publicados o donde se requiere que su presentación sea mayor a la del nivel de conservación.

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

4.1 Aspectos generales

Ítem	Descripción	Unidad de medid	Cantidad
1*	AD-Strips	Paquete	1
2*	Bookeeper [Botella por 900 gr]	Botella	1
3	Silicona líquida	Frasco	4
4	Barras de silicona ½" de diámetro	Paquete x 26	1
5	Pistola de silicona	Unidad	2
6*	Microscopio digital con pantalla	Unidad	1
7*	Removedor de adhesivos	Frasco	2
8*	Papel japonés reactivado con agua 3 gr/m^2	Rollo	1
9*	Papel japonés reactivado con agua 5 gr/m^2	Rollo	1
10*	Papel japonés Kozo teñido de 3 gr/m^2	Rollo	1
11*	Papel japonés Kozo teñido de 5 gr/m^2	Rollo	1
*** NOTA: INSUMOS CORRESPONDIENTES A PRODUCTOS IMPORTADOS, EL CONTRATISTA DEBERÁ CONSIDERAR LOS GASTOS QUE ACARREA LA IMPORTACIÓN DE DICHO INSUMO. REVISAR ATENTAMENTE LA FICHA TÉCNICA.**			

1. AD-STRIPS®* (PRODUCTO IMPORTADO)
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: AD-Strips.
Unidad de medida: Paquete de 250 tiras.
Descripción general: Las tiras AD, son recortes rectangulares de papel recubiertos de tinte azul que detectan y miden la gravedad del deterioro de la película de acetato, también conocido como síndrome del vinagre, en colecciones de películas y fotografías. Se consigue por paquetes de 250 tiras con una tarjeta de referencia de color para la clasificación del grado de deterioro.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Papel.
Color: Azul.
Tamaño: Cada tira mide 1.5" x 3/8" [3.81cm X 7.62cm].
Uso: Detección y diagnóstico de síndrome de vinagre en colecciones fotográficas y cintas de video y audiovisuales.



*** NOTA 1: INSUMO ESPECIALIZADO PARA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL, REQUIERE IMPORTACIÓN.**

NOTA 2: El proponente NO podrá ofrecer bienes en presunción de equivalencia, dado que AD-STRIPS es requerido por sus características únicas conforme a las necesidades específicas del Archivo de Bogotá.

2. BOOKEEPER®* (PRODUCTO IMPORTADO)
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Solución de desacidificación basada en óxido de magnesio.
Unidad de medida: Botella de 900 gr.
Descripción general: Solución de desacidificación basada en óxido de magnesio, no tóxica, inodora.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Solución de óxido de magnesio.
Color: Transparente.
Tamaño: Botella de 900 gr.
Uso: Neutralizar la acidez de libros y documentos con soporte papel.



*** NOTA 1: INSUMO ESPECIALIZADO PARA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN**

PAPEL, REQUIERE IMPORTACIÓN. **NOTA 2**: El proponente NO podrá ofrecer bienes en presunción de equivalencia, dado que BOOKEEPER es requerido por sus características únicas conforme a las necesidades específicas del Archivo de Bogotá.

3. SILICONA LÍQUIDA
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Silicona líquida.
Unidad de medida: Frasco por 500 ml.
Descripción general: Adhesivo líquido multipropósito, de contacto y de aplicación en frío con envase dosificador.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Adhesivo a base de silicona en empaque plástico.
Color: Transparente.
Tamaño: 500 ml.
Uso: Elaboración de unidades de conservación.

NOTA: La referencia comercial contenida en la imagen, tiene carácter únicamente ilustrativo, podrán ofertarse bienes técnicamente equivalentes siempre que acrediten el cumplimiento integral de las especificaciones mínimas exigidas.

4. BARRAS DE SILICONA
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Barras de silicona.
Unidad de medida: Paquete x 26 unidades.
Descripción general: Silicona en barra termofundible de ½" de diámetro y 30 cm de largo aproximadamente.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Silicona sólida.
Color: Incolora (transparente).
Tamaño: ½" de diámetro y 30 cm de largo.
Uso: Elaboración de unidades de conservación.

NOTA: La referencia comercial contenida en la imagen, tiene carácter únicamente ilustrativo, podrán ofertarse bienes técnicamente equivalentes siempre que acrediten el cumplimiento integral de las especificaciones mínimas exigidas.

5. PISTOLA ELÉCTRICA PARA APLICAR SILICONA DE 1/2"
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Pistola eléctrica para aplicar silicona de 1/2".
Unidad de medida: Unidad.
Descripción general: Pistola eléctrica profesional para aplicar barras de silicona caliente de 1/2". Temperatura constante, boquilla antigoteo, diseño ergonómico. Potencia de 80 vatios.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Plástico, metal y componentes eléctricos.
Color: N/A
Tamaño: 16 x 18 cm aproximadamente.
Uso: Elaboración de unidades de conservación.



NOTA: La referencia comercial contenida en la imagen, tiene carácter únicamente ilustrativo, podrán ofertarse bienes técnicamente equivalentes siempre que acrediten el cumplimiento integral de las especificaciones mínimas exigidas.

6. MICROSCOPIO DIGITAL CON PANTALLA * (PRODUCTO IMPORTADO)
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Microscopio digital con pantalla.
Unidad de medida: Unidad.
Descripción general: Microscopio digital con pantalla LED de 7 a 10 pulgadas, luces laterales ajustables (cuello de ganso) y luz inferior de portaobjetos; con tres lentes giratorios para la observación de detalles microscópicos, resolución de imagen de 24 MP, conexión USB, salida HDMI y tarjeta de memoria de 64GB.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Aleación de aluminio.
Color: Negro
Tamaño: Pantalla de 7 a 10”
Uso: Documentación de procesos de intervención.



*** NOTA 1: EQUIPO ESPECIALIZADO PARA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL, REQUIERE IMPORTACIÓN.**

NOTA 2: La referencia comercial contenida en la imagen, tiene carácter únicamente ilustrativo, podrán ofertarse bienes técnicamente equivalentes siempre que acrediten el cumplimiento integral de las especificaciones mínimas exigidas.

7. REMOVEDOR DE ADHESIVOS * (PRODUCTO IMPORTADO)
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Removedor de adhesivos.
Unidad de medida: Frasco por 32 onzas (0.946 litros).
Descripción general: Removedor de cintas y etiquetas adhesivas de rápida evaporación.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Solventes a base de alcohol.
Color: Transparente.
Tamaño: Frasco por 32 onzas (0.946 litros).
Uso: Remoción de cintas y etiquetas adhesivas.


*** NOTA 1: INSUMO ESPECIALIZADO PARA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL, REQUIERE IMPORTACIÓN.** **NOTA 2:** La referencia comercial contenida en la imagen, tiene carácter únicamente ilustrativo, podrán ofertarse bienes técnicamente equivalentes siempre que acrediten el cumplimiento integral de las especificaciones mínimas exigidas.

8. PAPEL JAPONÉS REACTIVADO CON AGUA DE 3.5 gr/m^2 *(PRODUCTO IMPORTADO)
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Papel japonés reactivado con agua de 3.5 gr/m^2
Unidad de medida: Rollo.
Descripción general: Papel japonés de reparación de fibra kozo 100% natural, pr recubierto con pasta de almidón de trigo, gramaje de 3,5 g/m².
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Fibra kozo.
Color: Blanco.
Tamaño: Rollo de 1 m de ancho por 5 metros de largo.
Uso: Restauración de patrimonio documental en papel, solución de rasgaduras, refuerzo estructurales, elaboración de injertos y laminación completa.
*** NOTA: INSUMO ESPECIALIZADO PARA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL, REQUIERE IMPORTACIÓN.**



9. PAPEL JAPONÉS REACTIVADO CON AGUA DE 5 gr/m^2 *(PRODUCTO IMPORTADO)
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Papel japonés reactivado con agua de 5 gr/m^2.
Unidad de medida: Rollo.
Descripción general: Papel japonés de reparación de fibra kozo 100% natural, pre-recubierto con pasta de almidón de trigo, gramaje de 5 g/m².
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Fibra kozo
Color: Blanco.
Tamaño: Rollo de 1 m de ancho por 5 metros de largo.
Uso: Restauración de patrimonio documental en papel, solución de rasgaduras, refuerzos estructurales, elaboración de injertos y laminación completa.
***NOTA: INSUMO ESPECIALIZADO PARA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL, REQUIERE IMPORTACIÓN.**


10. PAPEL JAPONÉS KOZO 3 gr/m^2 TEÑIDO * (PRODUCTO IMPORTADO)
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Papel japonés Kozo teñido de 3gr/m^2, en presentación de rollo de 38” x 5m.
Unidad de medida: Rollo de 5 metros de largo y 38 pulgadas de ancho (96.52cm).
Descripción general: Papel japonés teñido, delgado, en rollo para restauración de documentos en soporte papel; color envejecido, gramaje 3gr/m^2.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Tejido de fibras de Kozo Paraguay.
Color: Envejecido.
Tamaño: Rollo de 38” (96.52 cm) de ancho x 5m de largo.
Uso: Restauración de patrimonio documental en papel, solución de rasgaduras, refuerzos estructurales, elaboración de injertos y laminación completa.
*** NOTA: INSUMO ESPECIALIZADO PARA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL, REQUIERE IMPORTACIÓN.**


11. PAPEL JAPONÉS KOZO 5gr/m^2 TEÑIDO * (PRODUCTO IMPORTADO)
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Papel japonés Kozo teñido de 5gr/m^2, en presentación de rollo de 38” x 5m.
Unidad de medida: Rollo de 5 metros de largo y 38 pulgadas de ancho (96.52cm).
Descripción general: Papel japonés teñido, delgado, en rollo para restauración de documentos en soporte papel; color envejecido, gramaje 5gr/m$^{2.}$
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Tejido de fibras de Kozo Paraguay
Color: Envejecido

Tamaño: Rollo de 38” (96.52 cm) de ancho x 5m de largo.
Uso: Restauración de patrimonio documental en papel, solución de rasgaduras, refuerzos estructurales, elaboración de injertos y laminación completa.
*** NOTA 1: INSUMO ESPECIALIZADO PARA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL, REQUIERE IMPORTACIÓN.**


4.2. El contrato comprende las siguientes actividades y procedimientos

Proporcionar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá los insumos descritos en el numeral 4 y entregarlos en las instalaciones del Archivo de Bogotá.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- 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.
- Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Decreto Nacional 1082 de 2015 – Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto Distrital 456 de 2008 - Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 312 de 2019 Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- Ley 1672 de 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones.
- Código de Comercio, Artículo 1317.

5.1. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

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.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1Obligaciones específicas

1. Entregar los insumos y equipos nuevos cumpliendo la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas, en perfectas condiciones, en las cantidades y calidades solicitadas en este documento, dentro del plazo pactado y de acuerdo con las garantías ofrecidas.
2. Realizar dentro de los diez (10) días calendario siguientes al recibido del requerimiento del supervisor del contrato, la reposición o cambio del elemento u objeto observado por inconformidad, en caso de entregar el contratista algún elemento defectuoso o no conforme con las especificaciones técnicas; el contratista estará en la obligación igualmente de asumir la totalidad de los gastos de transporte nacional e internacional y otros, que demande dicha reposición o cambio.
3. Entregar los insumos y elementos debidamente empacados e identificados en las instalaciones del Archivo de Bogotá ante el supervisor del contrato o a quien este designe.
4. Garantizar la calidad de los productos adquiridos de tal manera que conserven sus características originales de producción según el fabricante.
5. Mantener la vigencia de precio unitario fijo propuesto durante la ejecución del presente contrato.
6. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
7. Cumplir con los Protocolos de Bioseguridad adoptado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
8. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato.

6.2 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 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. EL CONTRATISTA deberá informar al correo garantiascontractuales@alcaldiabogota.gov.co, con el asunto: garantía disponible para aprobación en el SECOP; que ha cargado y enviado a la entidad la garantía solicitada en el contrato. Dicho correo deberá enviarse el mismo día en que se remite la misma por la plataforma SECOP a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
9. Cumplir con las obligaciones de aporte a los sistemas de pensión, cesantías, salud, riesgos Laborales y aportes parafiscales, 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.
10. Responder por sus actuaciones u omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del presente contrato y de la ejecución de este.
11. Prestar de manera eficiente la entrega de los bienes que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
12. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. 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.
15. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la propuesta y en el anexo técnico.
16. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
17. Cumplir con las disposiciones normativas nacionales, regionales y distritales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaria 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 Secretaria 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.

6.3 Obligaciones ambientales

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General, la cual, se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. A través de in-formes y/o soportes de la ejecución del contrato. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
2. Suministrar los insumos y equipos evitando el exceso de empaques, embalajes y garantizando que estos sean materiales aprovechables. Fichas técnicas de los insumos y equipos, 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. El equipo debe tener una garantía mínima y disponibilidad de piezas de re-cambio por lo menos de 1 años garantizando el mismo manejo del empaque. Cuando se realice suministro de elemento.
3. 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. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar antes de la firma del acta de inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones del gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Si durante la ejecución de las actividades no se generan este tipo de residuos, el contratista deberá presentar una certificación de no generación firmada por el área competente, de manera mensual y/o trimestral, conforme a la periodicidad establecida para el informe.

6.4 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.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de **cinco (5) 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 130 días calendario siguiente a la suscripción del acta de requerimiento de entrega.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El suministro de insumos 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 del mismo, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

9. 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 en un (1) único pago, por el valor total de la oferta sin formula de reajuste, incluido IVA, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación, por parte del contratista, de la factura, certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por la/el supervisor/a del presente contrato, acompañada de la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, 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.

Todos los pagos del presente contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Para el(los) pago(s) se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

• Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido;
• Factura expedida en debida forma, si El Contratista está obligado a facturar o documento equivalente de conformidad con las normas tributarias establecidas para el caso.

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

Nota 1: El contratista asumirá la totalidad de los costos y demás gastos que se originen en relación con el objeto del contrato.

Nota 2: Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

Nota 3: El contratista con la presentación de la oferta acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

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.

IMPUESTOS DISTRITALES

- PRO PERSONAS MAYORES (2.0%)
- UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (1.1%)
- PROCULTURA (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; teniendo en cuenta el presupuesto oficial del presente proceso no su-

pera los 6.000 UVT a 2026, lo relativo al Impuesto de Timbre estará sujeto a lo regulado por los artículos 519 a 554 del Estatuto Tributario.

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.

Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta serán 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.

DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
DIRECCIÓN ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ

Elaboró: Maribel Mora, Profesional Universitario SGPDD.
Revisó: Ángela Ovalle Bautista, Profesional Especializado SGPDD.
Lenyn Yanira Triana Abril, Contratista DDAB.
Carlos Manuel Galván Vega, Asesor DDAB.