ANEXO TECNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCION DEL OBJETO

1.1 OBJETO

"Prestar servicios de cerrajería, incluido el suministro de los elementos requeridos para las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

1.2 ALCANCE

La prestación del servicio de cerrajería este compuesto por actividades tales como: elaboración y duplicado de llaves, cambio de guardas, apertura, mantenimiento e instalación de cerraduras para, puertas, cajoneras, cajas fuertes y candados, incluye el suministro de chapas, llaves, y demás repuestos o accesorios necesarios para la ejecución del objeto, en las diferentes sedes de la Secretaría General.

1.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Segmento	72000000	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento
Familia	72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
Clase	72101500	Servicios de apoyo para la construcción
Producto	72101505	Servicios de cerrajería

2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL (BIEN O SERVICIO)

2.1. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES TECNICAS.

La "Prestación de servicios de cerrajería, son actividades que serán realizadas dentro de los edificios de propiedad de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las cuales se encuentran ubicadas en las diferentes sedes como lo son:

SEDE	DIRECCION
MANZANA LIÉVANO	CARRERA 8 N° 10 - 65
ARCHIVO DE BOGOTÁ	CALLE 5 N° 5 - 75
IMPRENTA DISTRITAL	CALLE 11 SUR N° 1 – 60 ESTE
SUPERCADE CAD	CARRERA 30 N° 25 - 90
SUPERCADE AMÉRICAS	AVENIDA CARRERA 86 N° 43 - 55 SUR
SUPERCADE BOSA	AVENIDA CALLE 57 R SUR N° 72 D -12
SUPERCADE MOVILIDAD	AVENIDA CALLE 13 N° 37 – 35
SUPERCADE SUBA	AVENIDA CALLE 145 N° 103B - 90.
SUPERCADE 20 DE JULIO	CARRERA 5A N° 30D - 20 SUR
SUPERCADE CALLE 13	AVENIDA CALLE 13 N° 37 – 35
SUPERCADE ENGATIVA	TRANSV. 113B N° 66-54

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SEDE	DIRECCION
SUPERCADE MANITAS	CARRERA 18 L CALLE 70 B 50 SUR
CADE LA VICTORIA	DIAGONAL 37 SUR N° 2 - 00 ESTE
CADE PATIO BONITO	CARRERA 87 N° 5B – 21
CADE BOSA	CARRERA 77J N° 63 - 53 SUR
CADE CANDELARIA	CALLE 60 A SUR N° 28 – 80
CADE CHICÓ	CARRERA 16 N° 90 - 06
CADE FONTIBÓN	DIAGONAL 16 N° 104 - 51 CENTRO COMERCIAL VIVA FONTIBÓN
CADE KENNEDY	CALLE 36 BIS SUR N° 78K – 40
CADE LA GAITANA	TRANSVERSAL 126 N° 133 – 32
CADE LOS LUCEROS	CARRERA 17F Nº 69 - 50 SUR PISO 2
CADE MUZÚ	CARRERA 51F N° 43 - 50 SUR
CADE PLAZA DE LAS AMÉRICAS	CARRERA 71D N° 6 - 94 SUR CC PLAZA. LOCAL 1132 – 1134
CADE SANTA HELENITA	CARRERA 84 BIS N° 71B – 53
CADE SANTA LUCÍA	AVENIDA CARACAS N° 41B - 30 SUR
CADE SERVITÁ	CALLE 165 N° 7 – 52
CADE SUBA	CALLE 147 B N° 91 - 66
CADE TOBERÍN	CARRERA 21 N° 169 - 62 LOCAL 118
CADE TUNAL	CALLE 47B SUR # 24B - 33 CENTRO COMERCIAL CIUDAD TUNAL ENTRADA 1
CADE YOMASA	CALLE 78 SUR N° 14 - 55
CENTRO DE ENCUENTRO SEDE CIUDAD BOLIVAR	CRA 17 F N° 69 A - 32 SUR
CENTRO DE ENCUENTRO SEDE RAFAEL URIBE	CALLE 22 SUR N° 14 A – 99
CENTRO DE ENCUENTRO SEDE BOSA	CALLE 69 A SUR # 92 – 47
CENTRO DE ENCUENTRO SEDE TERMINAL DE TRANSPORTE	CALLE 22 C # 68 F – 37
CENTRO DE ENCUENTRO SEDE CHAPINERO	CALLE 63 N° 15 – 58
CENTRO DE ENCUENTRO SEDE SUBA GAITANA	TRANSVERSAL 126 N° 133 – 32
CENTRO DE ENCUENTRO SEDE KENNEDY – PATIO BONITO	CARRERA 87 # 5 B – 21
CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACION	CALLE 26 CARRERAS 19 B Y 23
SUITES TEQUENDAMA	CARRERA 10 N° 27-51
PARQUEADERO CALLE 55	CARRERA 13 CALLE 55

Denominación Técnica del bien o servicio: La prestación del servicio de cerrajería está compuesto por actividades tales como: elaboración y duplicado de llaves, cambio de guardas, apertura, mantenimiento e instalación de cerraduras para, puertas, cajoneras, cajas fuertes y candados, incluye el suministro de chapas, llaves, y demás repuestos o accesorios necesarios para la ejecución del objeto.

El mantenimiento de cerraduras podrá ser de carácter preventivo y/o correctivo, dentro de las actividades de mantenimiento preventivo se entienden incluidos - en el costo del servicio - los accesorios y/ repuestos que deban utilizarse con ocasión de este; para el caso del mantenimiento correctivo, el cual se refiere al suministro de repuestos, accesorios y/o elementos, se pagaran adicional al valor del bien suministrado únicamente los

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

servicios de instalación descritos en la siguiente tabla. Para los demás casos se entenderá incluido el valor de la mano de obra dentro del precio del bien.

Estas actividades se deben realizar con el fin de preservar y proteger los bienes de la Entidad y garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.

REQUERIMIENTOS ENTIDAD		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO)**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1	SERVICIO DE ARREGLO Y MANTENIMIENTO DE CERRADURAS DEL SISTEMA DE TRAMPA A CAJONERAS MUEBLES Y ESCRITORIOS	UNIDAD
2	SERVICIO DE ARREGLO Y MANTENIMIENTO DE CERRADURAS A LAS PUERTAS DE SEGURIDAD EN VIDRIO Y SU SISTEMA DE APERTURA (INCLUIDOS ACCESORIOS)	UNIDAD
3	SERVICIO DE ARREGLO Y MANTENIMIENTO DE CERRADURAS A LAS PUERTAS DE MADERA Y SU SISTEMA DE APERTURA (INCLUIDOS ACCESORIOS)	UNIDAD
4	SERVICIO DE APERTURA DE CERRADURA DE MUEBLES, ESCRITORIOS Y GABINETES	UNIDAD
5	SERVICIO DE APERTURA DE CERRADURAS DE PERILLA PARA PUERTAS DE OFICINA, BAÑO O BODEGA (SCHLAGE)	UNIDAD
6	SERVICIO DE APERTURA DE CERRADURAS DE SEGURIDAD CON PERFORACION (YALE, INAFER, Y SCHLAGE) TIPO BANCO O DOBLE PASADOR.	UNIDAD
7	SERVICIO DE ARREGLO DE GUARDAS A CERRADURAS (YALE, INAFER, Y SCHLAGE) TIPO BANCO O DOBLE PASADOR.	UNIDAD
8	SERVICIO DE APERTURA DE CERRADURA DE SEGURIDAD PUERTAS DE VIDRIO CON PERFORACION Y CAMBIO DE KIT DE REPUESTO CON LLAVES (PAPAIZ)	UNIDAD
9	SUMINISTRO DE KIT DE REPUESTO CON LLAVES PAPAIZ	UNIDAD
10	SERVICIO DE INSTALACION DE KIT DE REPUESTO PARA PUERTAS DE CERRADURA PAPAIZ	UNIDAD
11	SERVICIO DE APERTURA DE CERRADURA (YALE, INAFER Y SCHLAGE) SIN PERFORACION	UNIDAD
12	SUMINSITRO DE LLAVES A CERRADURAS PARA MUEBLES DE ESCRITORIOS O GABINETES HAFELE	UNIDAD
13	SERVICIO DE ELABORACION DE LLAVES A CERRADURAS PARA MUEBLES, ESCRITORIOS O GABINETES HAFELE	UNIDAD
14	SERVICIO DE ELABORACION DE LLAVES A CERRADURAS DE PERILLA SCHLAGE	UNIDAD
15	SUMINISTRO DE LLAVES A CERRADURAS DE PERILLA SCHLAGE	UNIDAD
16	SUMINISTRO DE LLAVES MULTIPUNTO	UNIDAD
17	SERVICIO DE ELABORACION DE LLAVES MULTIPUNTO	UNIDAD

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REQUERIMIENTOS ENTIDAD		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO)**	**UNIDAD DE MEDIDA**
18	SUMINISTRO DE LLAVES A CERRADURAS DE SEGURIDAD (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
19	SERVICIO DE ELABORACION DE LLAVES A CERRADURAS DE SEGURIDAD (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
20	SERVICIO DE CAMBIO DE GUARDAS A CERRADURAS DE PERILLA SCHLAGE	UNIDAD
21	SERVICIO DE CAMBIO DE GUARDAS A CERRADURAS DE SEGURIDAD (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
22	SERVICIO DE CAMBIO DE GUARDAS A CERRADURAS DE SEGURIDAD PUERTAS DE VIDIRIO (PAPAPIZ)	UNIDAD
23	SUMINISTRO DE LLAVES SENCILLA	UNIDAD
24	SERVICIO DE DUPLICADO DE LLAVE SENCILLA A DOMICILIO	UNIDAD
25	SUMINISTRO DE LLAVES DE DOBLE DIENTE DE ESCRITORIO (HAFELE)	UNIDAD
26	SERVICIO DE DUPLICADO DE LLAVES DE DOBLE DIENTE DE ESCRITORIO (HAFELE)	UNIDAD
27	SUMINISTRO DE LLAVE DE SEGURIDAD MULTIPUNTO O TETRA (YALE, SCHLAGE O PAPAIZ)	UNIDAD
28	SERVICIO DE DUPLICADO DE LLAVE DE SEGURIDAD MULTIPUNTO O TETRA (YALE, SCHLAGE O PAPAIZ)	UNIDAD
29	SUMINISTRO DE LLAVE DE VEHICULO LLAVE SIN CHIP	UNIDAD
30	SERVICIO DE DUPLICADO DE LLAVE DE VEHICULO LLAVE SIN CHIP	UNIDAD
31	SUMINISTRO DE LLAVE DE VEHICULO LLAVE CON CHIP	UNIDAD
32	SERVICIO DE DUPLICADO DE LLAVE DE VEHICULO LLAVE CON CHIP	UNIDAD
33	SERVICIO DE DESMONTE, REINSTALACION Y/O MANTENIMIENTO DE CERRADURAS TIPO BANCO PUERTAS OFICINAS	UNIDAD
34	SERVICIO DE DESMONTE, REINSTALACION Y/O MANTENIMIENTO DE CERRADURA ELECTRONICA DE OFICINA	UNIDAD
35	SERVICIO DE DESMONTE, REINSTALACION Y/O MANTENIMIENTO DE CERRADURAS PERILLA PUERTAS OFICINA	UNIDAD
36	SUMINISTRO DE CERRADURAS TRAMPA PARA MUEBLES, ESCRITORIOS Y GABINETES	UNIDAD
37	INSTALACION DE CERRADURAS TRAMPA PARA MUEBLES, ESCRITORIOS Y GABINETES	UNIDAD
38	SUMINISTRO DE CERRADURAS BIOMETRICA PARA OFICINA (TRES FORMAS DE APERTURA: HUELLA, CODIGO DE ACCESO Y LLAVE DE APERTURA)	UNIDAD

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REQUERIMIENTOS ENTIDAD		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO)**	**UNIDAD DE MEDIDA**
39	INSTALACION DE CERRADURAS BIOMETRICA PARA OFICINA (TRES FORMAS DE APERTURA: HUELLA, CODIGO DE ACCESO Y LLAVE DE APERTURA)	UNIDAD
40	SUMINISTRO DE CERRADURAS CORTAFUEGO PARA PUERTAS DE EMERGENCIA	UNIDAD
41	INSTALACION DE CERRADURAS CORTAFUEGO PARA PUERTAS DE EMERGENCIA	UNIDAD
42	SUMINISTRO DE FAST PUSH (BARRA ANTIPANICO) DE SOBREPONER PARA PUERTA CORTAFUEGO (CISA)	UNIDAD
43	INSTALACION DE FAST PUSH (BARRA ANTIPANICO) DE SOBREPONER PARA PUERTA CORTAFUEGO (CISA)	UNIDAD
44	SUMINISTRO DE CERRADURAS PERILLA JUPITER DORADA PARA PUERTAS DE OFICINA (SCHLAGE)	UNIDAD
45	INSTALACION DE CERRADURAS PERILLA JUPITER DORADA PARA PUERTAS DE OFICINA (SCHLAGE)	UNIDAD
46	SUMINISTRO DE CERRADURAS PERILLA ORBIT DORADA PARA PUERTAS DE OFICINA (SCHLAGE)	UNIDAD
47	INSTALACION DE CERRADURAS PERILLA ORBIT DORADA PARA PUERTAS DE OFICINA (SCHLAGE)	UNIDAD
48	SUMINISTRO DE CERRADURAS PERILLA METALICA ALUMINIO PARA PUERTAS DE OFICINA (SCHLAGE)	UNIDAD
49	INSTALACION DE CERRADURAS PERILLA METALICA ALUMINIO PARA PUERTAS DE OFICINA (SCHLAGE)	UNIDAD
50	SUMINISTRO DE CERRADURAS DE SEGURIDAD TIPO BANCO DE ENTRADA OFICINA (YALE O SCHLAGE)	UNIDAD
51	INSTALACION DE CERRADURAS DE SEGURIDAD TIPO BANCO DE ENTRADA OFICINA(YALE O SCHLAGE)	UNIDAD
52	SUMINISTRO DE CERRADURA DE SEGURIDAD DE EMBUTIR (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
53	INSTALACION DE CERRADURA DE SEGURIDAD DE EMBUTIR (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
54	SUMINISTRO DE CERRADURA DE SOBREPONER (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
55	INSTALACION DE CERRADURA DE SOBREPONER (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
56	SUMINISTRO DE CERRADURA DE MANIJA ENTRADA DORADA (YALE, FIXSER, SCHLAGE)	UNIDAD
57	INSTALACION DE CERRADURA DE MANIJA ENTRADA DORADA (YALE, FIXSER, SCHLAGE)	UNIDAD
58	SUMINISTRO DE CERRADURA DE SEGURIDAD MULTIPUNTO (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
59	INSTALACION DE CERRADURA DE SEGURIDAD MULTIPUNTO (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REQUERIMIENTOS ENTIDAD		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO)**	**UNIDAD DE MEDIDA**
60	SUMINISTRO DE CERRADURA MULTIANCLAJE 8 BLOQUEOS (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
61	INSTALACION DE CERRADURA MULTIANCLAJE 8 BLOQUEOS (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
62	SUMINISTRO DE CERRADURA SENCILLA DE BARRA DE SOBRE PONER	UNIDAD
63	INSTALACION DE CERRADURA SENCILLA DE BARRA DE SOBRE PONER	UNIDAD
64	SUMINISTRO DE CERRADURA PICO LORO PARA PUERTAS CORREDIZAS (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
65	INSTALACION DE CERRADURA PICO LORO PARA PUERTAS CORREDIZAS (YALE, INAFER O SCHLAGE)	UNIDAD
66	SUMINISTRO DE CERRADURA HAFELE ALEMANA PARA ESCRITORIOS Y GABINETES	UNIDAD
67	INSTALACION DE CERRADURA HAFELE ALEMANA PARA ESCRITORIOS Y GABINETES	UNIDAD
68	SUMINISTRO DE CERRADURA DE SEGURIDAD PUERTA DE VIDRIO	UNIDAD
69	INSTALACION DE CERRADURA DE SEGURIDAD PUERTA DE VIDRIO	UNIDAD
70	SUMINISTRO DE CADENA EN ACERO GRADO 80 EN 1/2 X 1.50 M	UNIDAD
71	SUMINISTRO DE CANDADOS ANTICISAYA 90MM	UNIDAD
72	SUMINISTRO DE CERRADURA DE ALTA SEGURIDAD CON (4) CUATRO PASADORES DE SEGURIDAD (4) BARRAS DE ACERO CROMADO	UNIDAD
73	SUMINISTRO DE PORTACANDADO	UNIDAD
74	SUMINISTRO DE CANDADO (ARCO EN ACERO ENDURECIDO, DOBLE PASASOR O PERNO,))	UNIDAD

Para el servicio de mantenimiento y/o instalación, se entenderán incluidos los costos de mano de obra, equipos, herramienta, repuestos materiales, transporte y demás que correspondan, para la correcta ejecución del mismo.

En lo que corresponde con el suministro de repuestos y/o elementos de cerrajería, se entenderá incluido el costo de su instalación dentro del precio ofertado, con excepción de aquellos bienes para los que expresamente se discrimino el pago del servicio de instalación, de conformidad con la anterior tabla.

Las marcas referidas respecto de los elementos a suministrar, atienden a razones de compatibilidad con los diseños del mobiliario de la entidad, sus componentes y las chapas, cerraduras y de mas material de cerrajeria que actualmente se encuentran instalado, en todo caso se deja claro que dicha información debe ser tomada únicamente como referencia para lo que tiene que ver con la calidad del bien requerido por la entidad, por

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

consiguiente será de aceptación por parte de esta, un elemento que se encuentre en condiciones iguales o superiores en tema de calidad y funcionalidad respecto de las marcas referidas.

Respecto de las marcas que se están referenciando en los servicios enlitados con antelación, vale la pena precisar que se hacen a manera informativa con el fin de que el contratista tenga conocimiento del tipo de elemento que deberá intervenir o suminitrar repuestos, lo anterior en el entendido que deba considerar algún conocimeinto técnico especifico al momento de estructurar su oferta.

***Las cantidades de cada servicio y/o elemento dependen de la demanda, la cual varia de conformidad con la necesidad de la entidad, por consiguiente el contrato se ejecutará a modo de bolsa con precios unitarios ofertados.**

2.2. CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS BIENES.

El contratista seleccionado deberá garantizar la calidad del servicio de cerrajería de acuerdo con las características técnicas de cada una de las cerraduras y/o elementos que deba intervenir, del mismo modo que durante la ejecución de las actividades contratadas no se vean afectados los bienes de la de la Secretaria General.

Para los casos en que el contratista suministre e instale repuestos o elementos de cerrajería, este deberá realizar pruebas de funcionamiento con el fin de cerciorarse de su funcionalidad.

No se debe utilizar productos, ni repuestos que puedan deteriorar los bienes de la entidad al momento de la prestación del servicio.

Los elementos deben ser originales y nuevos.

2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Teniendo en cuenta que el contrato a suscribir será de ejecución a demanda, es decir, que los recursos se agotarán de conformidad con las solicitudes que se efectúen dentro del plazo previsto, el procedimiento será el siguiente.

2.3.1 El supervisor del contrato o quien este designe, solicitará la prestación del servicio al correo electrónico designado por el contratista para tal fin, en el cual le informará la sede, actividad, prioridad del servicio, fecha y hora para su realización. De esta solicitud siempre deberá quedar registro escrito con el fin de que sirva como soporte al momento de la facturación.

2.3.2 Una vez prestado el servicio, el contratista deberá dejar registro de recibo a satisfacción por parte del funcionario de la Secretaria General que atienda el mismo en calidad de solicitante o beneficiario o en su defecto por el supervisor del contrato.

2.3.3 Es deber del contratista llevar planilla de registro de los servicios solicitados y su respectivo recibo a satisfacción por parte de la entidad, lo anterior con el fin de soportar los montos facturados en cada periodo.

2.3.4 La Secretaria General no se hará responsable del pago de los servicios que no sean solicitados y/o autorizados por el supervisor del contrato.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

2.3.5 En caso de requerirse elementos adicionales a los contemplados en el estudio de mercado o ítems no previstos, que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista se compromete a. presentar una cotización del ítem no previsto, indicando su valor unitario, el valor del IVA y el valor total incluido IVA, b. Adicionalmente, la supervisión del contrato deberá presentar por lo menos dos (2) cotizaciones adicionales, con el fin de realizar un análisis comparativo entre las cotizaciones presentadas, el cual consistirá en escoger el menor valor cotizado del ítem y el que se convertirá en el precio unitario oficial, que será de forzosa aceptación por parte del contratista. Los servicios adicionales que solicite la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deben ser relacionados con el objeto de la presente contratación.

2.3.6 Los horarios de trabajo deben ser previamente coordinados con el supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, con el fin de que se garanticen las condiciones aptas para la prestación del servicio.

2.3.7 Aquello trabajos que por su ejecución generen ruido, polvo y/o condiciones que no permitan el desarrollo de actividades de oficina, se programaran en horarios que no interfieran con el desarrollo de las funciones de los trabajadores de la Secretaria General y/o público en general.

2.3.8 Cualquier daño que sufran los equipos, muebles y/o las instalaciones de la Secretaria General por causa de la indebida ejecución del servicio, serán responsabilidad del contratista, y por tanto el supervisor exigirá la reparación o reposición inmediata del bien.

2.4. GARANTIA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

El contratista deberá consttuir las garantías de calidad de los bienes y calidad del servicio con un amparo no menor a seis (6) meses posteriores 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 y la ejecución de las actividades contratadas, observen estándares altos de calidad; la garantía de cumpliemiento que se constituirá por una vigencia igual al plazo del contrato y amparará aquellos eventos en que el suministro erróneo o el servicio no satifactorio se materialice dentro del termino de ejecución del contrato, Estas polizas deberán ser aprobadas por la entidad antes de la firma del acta de inicio.

En los eventos que el supervisor del contrato, o quien ete designe, determine, de manera objetiva, que se suministraron elementos de mala calidad o que no corresponden a los descritos en este anexo, asi como la prestación del servicio no satifactorio, el contratista esta en la obligación de remplazar los bienes suministrados y/o ejecutar nuevamente las tareas encomendadas sin que esto genere erogación adicional para la entidad.

2.5. MEDIO DE TRANSPORTE

El contratista deberá contemplar dentro de su propuesta económica, los costos correspondientes al transporte, por consiguiente, los traslados que deba efectuar dentro las diferentes sedes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C o aquellos desplazamientos que tengan que ver con la prestación del servicio. No generaran costo adicional para la entidad y se entienden ya previstos dentro de los valores ofertados.

NOTA: El contratista deberá tener en cuenta que el servicio deberá prestarse en las diferentes sedes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C que se encuentran señaladas en el presente anexo técnico.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

2.6. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

El contratista contará y garantizará que cuenta con las herramientas y equipos de trabajos necesarios para la óptima prestación del servicio sin costo adicional para la Secretaria General.

2.7. TIEMPO DE RESPUESTA

Entiéndase como tiempo de respuesta efectiva, desde el momento en que se realiza la solicitud y al contratista, hasta la ejecución del servicio requerido y/o el suministro de elementos.

El tiempo de respuesta se efectuará de acuerdo con las necesidades de la Entidad y previo acuerdo con el supervisor del contrato, sin exceder de un (1) día hábil contado a partir de la fecha de solicitud al contratista..

2.8. ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA.

El contratista deberá atender todas las llamadas de emergencias que se presenten, para garantizar el buen funcionamiento de las cerraduras de las oficinas y bienes muebles de la Secretaría General en donde se requiera el servicio.

La atención de las llamadas de emergencia debe atenderse todos los días de la semana, con un tiempo máximo de respuesta de dos (2) horas en días hábiles y tres (3) horas los sábados, domingos y festivos.

Las demás solicitudes que no sean denominadas como emergencia deberán atenderse en la fecha acordada conjuntamente con el supervisor del contrato máximo doce (12) horas contadas a partir de la hora de solicitud y/o entrega de los elementos.

De este tipo de solicitud y atención de emergencia también deberá quedar registro escrito para efectos de soportar el cobro.

2.9. RECURSO HUMANO

El contratista seleccionado deberá contar con personal calificado, idóneo y suficiente para la prestación del servicio objeto del contrato, garantizando las prestaciones y la seguridad sociales para el recurso humano que emplee en la ejecución del contrato. Adicionalmente éstos deben contar con los lineamientos de seguridad industrial.

La escogencia del personal y la cantidad misma utilizada será responsabilidad del contratista teniendo en cuenta las actividades a realizar y el plazo de ejecución, pero éste debe ser el suficiente e idóneo.

2 CAMBIO DE LOS BIENES O SERVICIOS

Una vez el supervisior del contrato o quien este designe, constate de manera objetiva que el suministro de elementos no corresponde a lo requerido por la entidad o atienda a bienes defectuosos o de mala calidad, procederá a requerir al contratista de manera escrita ya sea por medio de correo electrónico o mediente oficio para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha solicitud suministre, y de ser necesario, instale el

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

elemento o repuesto que se requierio fuera remplazado, lo anterior no generará costo adicional para la Secretaría General.

Las mismas formalidades y los mismos términos se observaran en caso de que la inconformidad atienda a inconformidades con la prestación de los servcios contratados.

El contratista estará obligado a recibir los elementos en mal estado o que no corespondan al requerimiento de la entidad, asi como de llevar a cabo el respectivo cambio y entrega de estos dentro de un término no mayor a tres (3) días calendario, siguientes a la solicitud por parte del supervisor del contrato o quien este designe.

Cuando el contratista efectue nuevamente el suministro de elementos o ejecute de nuevo las tareas encomendadas deben dejarse las respectivas anotaciones técnicas y la justificación del cambio o coreccion del servicio, en el informe que deberá contar con el visto de recibo a satifacccion por parte del servidor o servidora responsable de hacer esta verificación. las respectivas anotaciones técnicas y justificación del cambio, posteriormente este documento debe ser remitido al supervisor del contrato para que forme parte del expediente contractual.

Los tiempos aquí descritos podrán ser modificados por el supervisor del contrato o quien este designe cuando la necesidad y las condiciones del servicio lo ameriten.

4. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El CONTRATISTA y el personal dispuesto por este, deberá observar el siguiente protocolo con el fin de dar cumplimiento a las políticas de autocuidado, de conformidad con las disposiciones en materia de prevención contra el CORONAVIRUS COVID -19.

El contratista deberá,

- Brindar a sus empleados capacitación sobre buenas prácticas de lavado de manos y demás precauciones para el control de infecciones. Esto ayudará a reducir la propagación del COVID-19.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de covid-19
- Proveer a los empleados los EPP (elementos de protección personal) que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades correspondientes a los servicios contratados.
- Adicional a las medidas de uso adecuado de tapabocas, lavado de manos y distanciamiento físico, y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos, superficies, equipos, el manejo de residuos producto de la actividad y el adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP
- Consultar permanente los lineamientos, orientaciones y guías técnicas expedidos y publicados por el Ministerio de Salud y Protección Social en el micrositio: https://www.minsalud.gov.co/portada-covid19.html, esto permitirá la actualización con fuentes oficiales acerca de medidas de prevención y atención del SARSCoV-2 COVID – 19

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

El personal dispuesto para la ejecución de los mantenimientos deberá atender los siguientes lineamientos

- Limite el contacto cercano con otras personas manteniendo una distancia de al menos 1.5 metros, si es posible.
- Siga el procedimiento de lavado de manos dispuesto por la OMS, antes y después de iniciar las labores contratadas, con agua y jabón por al menos 40 segundos. luego, aplicar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol.



- Los EPP (elementos de protección personal) deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición.
- Realice la desinfección de superficies de trabajo: iniciando con un paño limpio y húmedo mediante el cual se realice la remoción de polvo y suciedad posteriormente se recomienda aplicar un desinfectante o alcohol al 70%. Este proceso debe realizarse como mínimo al iniciar y al finalizar cada actividad
- Los elementos de protección respiratoria deben quitarse en último lugar, tras la retirada de otros componentes como guantes y protectores de ojos, entre otros
- Al final de las actividades ejecutadas debe retirar, lavar, desinfectar los EPP reutilizables y desechar de los EPP no reutilizables.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

3 NORMATIVIDAD APLICABLE

-Ley 1480 de 2011 Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

-Decreto 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

-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.

-El contratista deberá observar lo correspondiente a las normas que se lleguen a expedir con ocasión de la emergencia sanitaria generada el Coronavirus COVID – 19 y que tengan relación con la prestación del servicio contratado y/o el suministro de los repuestos y/o elementos requeridos para la ejecución del mismo

4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

4.0. Prestar el servicio de cerrajería de forma oportuna dando cumplimiento a los tiempos de atención y demás condiciones descritas en el anexo técnico.

4.1. Suministrar los elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales deben ser nuevos y originales, con previa autorización del supervisor del contrato.

4.2. Hacer entrega al supervisor del contrato de los elementos que hayan sido retirados de los muebles propiedad de la Secretaria General, con ocasión de la prestación del servicio

4.3. Presentar mensualmente al supervisor del contrato, una matriz de ejecución de los mantenimientos y reparaciones realizadas con fecha, lugar, dependencia, nombre del servidor que recibe el servicio, cantidad y descripción del servicio.

4.4. Cumplir con la garantía de los mantenimientos e intalaciones efectuadas, teniendo en cuenta que se debe salvaguardar la seguridad y los bienes muebles de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico.

4.5. Garantizar personal técnico idóneo para la correcta prestación del servicio y cumplir con las obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y lo correspondiente a las disposiciones que apliquen respecto del SGSST.

4.6. El Contratista organizará los trabajos de tal forma que los procedimientos aplicados o utilizados se encuentren acordes con los requerimientos técnicos previstos y las disposiciones legales reglamentarias sobre la minimización del impacto ambiental, en forma previa al inicio de las actividades, durante y posterior a la ejecución de éstas. En caso de afectaciones de tipo ambiental como consecuencia del desarrollo de las actividades de la prestación del servicio, el contratista deberá garantizar la mitigación máxima posible de daño según especificaciones ambientales establecidas en el anexo técnico.

4.7. Asignar sin costo adicional, una persona que sea el enlace entre el contratista y la Entidad y que atienda las solicitudes efectuadas en el marco del contrato.

4.8. El contratista deberá ejecutar los servicios objeto del contrato con sujeción al protocolo de bioseguridad establecido en el anexo técnico y las demás normas, que con ocasión a la emergencia sanitaria generada por el Coronavirus COVID – 19, expida el gobierno a nivel nacional y distrital.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

5 ESPECIFICACIONES AMBIENTALES

Cláusula ambiental	Forma de verificación y plazo
El contratista suministrará elementos en materiales resistentes, duraderos y, asimismo, evitando el exceso de empaques y embalajes y garantizando que estos sean materiales aprovechables.	Ficha técnica de especificaciones del producto. Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio o cada vez que se requiera por parte del supervisor o quien este designe.
El contratista deberá garantizar la calidad de los elementos de cerrajería suministrados, en las condiciones establecidas en el anexo técnico.	Ficha técnica del producto o Garantía de cumplimiento y calidad constituida por el contratista. Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio o cada vez que se requiera por parte del supervisor o quien este designe.
Los residuos peligrosos y especiales generados en el desarrollo del contrato como son residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, - RAEE´s, envases de sustancias peligrosas, limpiadores, solventes industriales, entre otros, deben ser gestionados conforme a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 Titulo 6 o la normativa que lo sustituya. El contratista debe estar autorizado y/o tener vigente un convenio y/o contrato con una empresa autorizada por la entidad competente para transporte y disposición final de dichos residuos.	• Presentar copia de la licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental, que aplique de acuerdo a su actividad. La copia de licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental competente, se deberá entregar al momento de entregar las certificaciones de gestión de los residuos peligrosos. • Certificado de recolección, certificado de tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos y/o especiales por parte de un gestor externo autorizado por la autoridad ambiental competente, se deberán entregar treinta (30) días calendario después de realizar la entrega al gestor externo autorizado de residuos peligrosos y/o especiales.
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor suministrado a la ejecución del contrato.	Informe mensual con la actualización de los mantenimientos (preventivos y/o correctivos), detallando las acciones realizadas y los certificados de las revisiones tecnicomecánica y de gases de los vehículos usados en la prestación del servicio.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

Nueve (9) meses o hasta agotar recursos, lo que ocurra primero, término que se empezará a contar una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y se suscriba el Acta de Inicio.

MARCELA MANRIQUE CASTRO
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró:	Carlos Andrés Hernández Montiel	Arquitecto – Contratista – Dirección	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

		Administrativa y Financiera	
Revisó	Pablo Andres Pacheco Rodriguez	Abogado – Contratista S.S.A	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.