FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

405-Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresión, comunicaciones, de redes de datos, centros de cableado, *switches*, servidores y equipo del centro de datos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, incluyendo bolsa de repuestos.

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

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
81111812	81	11	18	12	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador.
81101707	81	10	17	07	Mantenimiento de equipos de impresión.
81112306	81	11	23	06	Mantenimiento de impresoras.
72154065	72	15	40	65	Mantenimiento de equipos eléctricos de copiado.

3. UNIDAD DE MEDIDA – VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial disponible para la presente contratación asciende a **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS ($34.883.000) M/CTE., INCLUIDO IVA**, y corresponde a la apropiación certificada para la vigencia, equivalente al valor del contrato celebrado en la vigencia anterior para el mismo objeto, incrementado en el porcentaje de ajuste definido por la entidad para la programación de la vigencia 2026.

Conviene aclarar que el contrato se ejecuta **a monto agotable** y las cantidades son **estimadas**.

Con lo anterior, el valor estimado del contrato corresponde al presupuesto oficial, se reitera: la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS ($34.883.000) M/CTE., INCLUIDO IVA** y todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos.

4. DESCRIPCIÓN O JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La Subdirección de Gestión Corporativa, a través del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, tiene la responsabilidad de garantizar la disponibilidad, continuidad, confiabilidad y adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica que soporta la operación administrativa y misional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC). En desarrollo de estas funciones, resulta indispensable implementar actividades permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los equipos de cómputo, impresión, comunicaciones, redes de datos, centros de cableado, switches, servidores, sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS) y demás componentes que conforman la infraestructura tecnológica y el centro de datos de la Entidad.

La infraestructura tecnológica constituye un activo estratégico para el cumplimiento de las funciones institucionales, toda vez que soporta la prestación de los servicios internos y externos, la gestión documental, las plataformas de información, las comunicaciones institucionales y el acceso a los diferentes sistemas de información que respaldan los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación del Instituto. En consecuencia, la falta de mantenimiento oportuno incrementa el riesgo de fallas, indisponibilidad de los servicios, pérdida de información, disminución del rendimiento de los equipos, afectación en la productividad de los servidores públicos y contratistas, e incluso la interrupción de procesos críticos para la operación institucional.

El mantenimiento preventivo comprende un conjunto de actividades técnicas programadas orientadas a conservar los equipos en condiciones óptimas de funcionamiento mediante labores de inspección, limpieza, diagnóstico, pruebas de funcionamiento, actualización de componentes de hardware y software, verificación de parámetros operativos y demás acciones encaminadas a prevenir fallas antes de que estas se materialicen. Por su parte, el mantenimiento correctivo tiene como finalidad atender oportunamente las fallas o averías que se presenten durante la operación, efectuando el diagnóstico, reparación o sustitución de componentes que permitan restablecer la normal prestación de los servicios tecnológicos.

La implementación de un programa integral de mantenimiento genera importantes beneficios para la Entidad, entre los cuales se destacan:

1. **Optimización de los recursos públicos.** El mantenimiento preventivo reduce la ocurrencia de fallas mayores y la necesidad de reemplazar anticipadamente equipos, permitiendo una mayor vida útil de los activos tecnológicos y una utilización más eficiente de los recursos destinados a su administración.
2. **Reducción de costos de operación**. La detección temprana de posibles anomalías disminuye la probabilidad de reparaciones de alto costo, la adquisición no programada de equipos y los gastos derivados de interrupciones en la prestación de los servicios tecnológicos.
3. **Mayor disponibilidad de la infraestructura tecnológica**. La ejecución periódica de actividades de mantenimiento minimiza los tiempos de inactividad de los equipos y contribuye a garantizar la continuidad de los servicios informáticos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales.
4. **Incremento de la confiabilidad y seguridad de la infraestructura**. La revisión

permanente de los equipos permite identificar oportunamente condiciones que puedan afectar su funcionamiento, reducir riesgos asociados a fallas de hardware, problemas eléctricos, sobrecalentamiento, deterioro físico y vulnerabilidades que comprometan la disponibilidad de la información y de los servicios tecnológicos.

5. **Prolongación de la vida útil de los activos tecnológicos**. La conservación adecuada de los equipos mediante mantenimientos programados retrasa su obsolescencia funcional y permite maximizar el retorno de la inversión realizada por la Entidad.
6. **Continuidad de la operación institucional**. La atención oportuna de incidentes y la ejecución de mantenimientos programados disminuyen el impacto sobre los procesos misionales y de apoyo, evitando afectaciones en la prestación de los servicios a la ciudadanía y en el cumplimiento de las funciones del Instituto.

Adicionalmente, los mantenimientos correctivos permiten atender aquellas fallas derivadas del desgaste natural, el uso continuo o eventos imprevistos que afectan el funcionamiento de los equipos tecnológicos. Estas intervenciones pueden corresponder a actividades previamente identificadas dentro del plan de mantenimiento o a requerimientos no programados que demandan una respuesta inmediata para restablecer la operación de la infraestructura tecnológica.

Actualmente, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural no dispone de la totalidad del personal especializado, equipos de diagnóstico, herramientas técnicas, instrumentos de medición, licencias especializadas ni del inventario de repuestos necesarios para ejecutar de manera directa y oportuna los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos sobre toda su infraestructura tecnológica. Esta situación hace necesario acudir a un proveedor especializado que cuente con la capacidad técnica, operativa y logística para garantizar la correcta ejecución de dichas actividades, conforme a las mejores prácticas del sector y a los niveles de servicio requeridos por la Entidad.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de selección para contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresión, comunicaciones, redes de datos, centros de cableado, switches, servidores, sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS) y demás componentes del centro de datos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), incluyendo una bolsa de repuestos que permita atender de manera oportuna la sustitución de componentes que, por desgaste o falla, requieran ser reemplazados durante la ejecución del contrato.

La contratación de este servicio contribuirá a garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológica institucional, optimizar la gestión de los activos de tecnología, reducir los riesgos operacionales y asegurar el adecuado soporte a los procesos misionales y administrativos del Instituto, permitiendo el cumplimiento eficiente de sus objetivos institucionales y la prestación continua de los servicios a la ciudadanía.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

Normas ISO:

- **ISO 9001:** Sistemas de gestión de la calidad, con enfoque en el mantenimiento preventivo.
- **ISO 31000:** Gestión de riesgos, incluyendo la identificación y mitigación de riesgos en el mantenimiento.
- **NFPA 70B:** Norma para el mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y de comunicaciones.
- **Ley 1672 de 2013:** Establece lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- **Ley 9 de 1979:** Establece normas y procedimientos para la protección del medio ambiente y la salud humana.
- **ANSI TAPPI TIP 0305-34:2008:** Protocolo para crear listas de verificación de mantenimiento.
- **Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas -RETIE-**, modificado entre otras por la **Resolución 40284 del 23 de junio de 2026**.
- **Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo**, que incorpora medidas a adoptar para trabajo en alturas.
- **Ley 1672 de 2013:** Establece los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).
- **Decreto 1076 de 2015, adicionado por el Decreto 284 de 2018:** Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y disposiciones adicionadas en materia de Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- **Resolución 851 de 2022 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible:** Regula la gestión integral de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) en Colombia.
- **Decreto 1072 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en Colombia.
- **Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo:** Normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de gestión ambiental, manejo de residuos, seguridad industrial y demás disposiciones técnicas y reglamentarias.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR

Equipos Tecnológicos

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	ITEM	MARCA	MODELO
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO POR DEMANDA PARA EQUIPOS ACTIVOS	1	VIDEO PROYECTOR EPSON	1945W-V1 / POWERLITE
		2	VIDEO PROYECTOR PANASONIC	LX 2 / PT-L
		3	VIDEO PROYECTOR BEN Q	MH750
		4	LECTOR CÓDIGO DE BARRAS	SYMBOL / SAT
		5	TABLET SAMSUNG	SM-X200
		6	TABLET LENOVO	PRO 12
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO POR DEMANDA PARA LOS CENTROS DE CABLEADO	7	CENTROS DE CABLEADO CATEGORIA 5E Y 6A	N/A
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO POR DEMANDA PARA LAS UPS	8	POWER SUN	PW S15K
		9	POWER SUN	PW S20K
		10	POWEST	EA9915
		11	POWEST	EA991O
4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA COMPUTADORES DE ESCRITORIO Y PORTATILES	12	COMPUMAX	Aio UNNO Max Series
		13	DELL	D11S / D10U / D06D
		14	HEWLETT PACKARD	HP PROBOOK 400 G6 SFF / HP PRODESK 600 G1 SFF / HP COMPAQ PRO 6300 MT / HP COMPAQ DX2200 / HP ELITEDESK 800 G3 / HP PRODESK 400 G6 DESKTOP MINI/ HP PRODESK 400 G4 / COMPUMAX SATURNC SERIES V46
		15	JANUS	N/A
		16	LENOVO	THINCENTRE S500 / V520S
		17	IMAC	IMAC 18,3
		18	PC SMART	N/A
		19	PORTATIL DELL	LATITUDE E5450
		20	PORTATIL HEWLETT PACKARD	LAPTOP,15-DA0015LA
		21	PORTATIL LENOVO	Z50-70 / THINKPAD R61I
5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS SERVIDORES	22	DELL	POWER EDGE R440
		23	DELL	POWER EDGE L440
		24	HEWLETT PACKARD	PROLIANT DL360 G10
		25	ALMACENAMIENTO HEWLETT PACKARD (SAN)	SAN HPE MSA1050
6	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO POR DEMANDA PARA LAS IMPRESORAS / SCANNERS / PLOTERS	26	IMPRESORA HEWLETT PACKARD	LASSERJET P4015X / LASERJET CP4525 / LASSERJET PRO MFP M521DN
		27	IMPRESORA RICOH	SP3710SF
		28	IMPRESORA KODAC	I1320
		29	IMPRESORA ZEBRA	GK420T
		30	SCANER KODAC	IL220 / I3250 / I3620 /I1320
		31	SCANER HP	HP SCANJET PRO 2000S2
		32	PLOTTER CONTEX H.D ULTRA	RC67G

Bolsa de Repuestos

ITEM	DESCRIPCION

	MEMORIAS PORTATIL
1	MEM DDR III 8 GB 1600
2	MEM DDR IV 8 GB 2600
	MEMORIAS PC
3	MEM DDR III 8 GB 1600
4	MEM DDR IV 4 GB 2400 PC 4 19200
5	MEM DDR IIIL 8 GB BUS 1600MHZ
6	MEM DDR IV 16 GB 2666 MHZ
	FUENTES DE PODER
7	FUENTE 430 W WHITE
8	FUENTE 600 W – VENTILADOR GRANDE
	MICROFUENTE DE PODER
9	ADAPTADOR PARA PORTÁTIL 65 W DEPENDIENDO LA PUNTA
10	ADAPTADOR PARA PORTÁTIL 90 W DEPENDIENDO LA PUNTA
	DISCOS SÓLIDOS
11	D.D SOLIDO 1 TERA
12	D.D SOLIDO 500 GB
	REPUESTOS PARA UPS
13	BATERÍA 12 V 9 A
14	BATERÍA 12 V 40ª
	TARJETAS DE VIDEO
15	TARJETA ACELERADORA DE VIDEO MINI MIRAR COMPATIBILIDAD CON CPU
16	TARJETA ACELERADORA DE VIDEO MIRAR COMPATIBILIDAD CON CPU

Condiciones del servicio

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras, servidores, centro de cableado y UPS se deberá prestar en las siguientes sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural:

No.	SEDE	DIRECCIÓN
1	Casa Genoveva	Calle 12B No. 2-58
2	Casa Pardo	Calle 12B No. 2-91
3	Centro de Documentación	Calle 12B con Carrera 3 esquina
4	Museo de Bogotá (Casa 7 Balcones)	Calle 10 No. 3-61
5	Museo de Bogotá (Casa Sámano)	Carrera 4 No. 10-18
6	Museo de la Ciudad Autoconstruida	Calle 71H Sur # 27-79
7	Casas Gemelas	Carrera 9 No. 8-30

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

1. Realizar una revisión técnica inicial de los equipos de cómputo, impresoras, equipos de comunicaciones, infraestructura de red, centros de cableado, *switches*, servidores, UPS y demás equipos del centro de datos que indique el supervisor del contrato. Dicha revisión

deberá ejecutarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

2. Elaborar conjuntamente con el supervisor, con base en el diagnóstico anterior, el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo para la ejecución del contrato, en el que se identifique individualmente cada equipo objeto de intervención y la fecha programada para su mantenimiento. El cronograma tiene carácter indicativo y deberá actualizarse a solicitud del supervisor cuando las necesidades del servicio impongan reprogramar, adicionar o suprimir intervenciones.
3. Realizar, como mínimo, una (1) visita mensual de inspección preventiva para verificar el estado general de los equipos objeto del contrato, efectuando actividades de revisión, limpieza, ajustes, lubricación cuando aplique, verificación de condiciones de operación y demás acciones preventivas necesarias para garantizar su correcto funcionamiento.
4. Ejecutar el mantenimiento preventivo de las UPS, incluyendo, como mínimo, la revisión funcional, limpieza, verificación de baterías, pruebas de operación, actualización de parámetros cuando aplique y el borrado de los registros almacenados en los *buffers* de los equipos.
5. Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los demás equipos objeto del contrato de acuerdo con el cronograma establecido o cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, conforme a las especificaciones de la Ficha de Condiciones Técnicas y a las recomendaciones técnicas del fabricante de cada equipo.
6. Garantizar el funcionamiento continuo de los equipos activos de red, centros de cableado, UPS, servidores y demás equipos objeto del contrato, mediante la ejecución oportuna de los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos.
7. Atender los requerimientos clasificados como urgentes dentro del día hábil siguiente a la solicitud realizada por el supervisor del contrato o por quien este autorice.
8. Entregar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, un directorio de contacto del personal técnico responsable y un canal único para el reporte de requerimientos, e informar cualquier novedad en dicha información durante la ejecución.
9. Asumir el costo pleno de todos los insumos, materiales de limpieza, lubricantes y demás elementos consumibles necesarios para la ejecución de los mantenimientos preventivos, sin generar costos adicionales para la entidad.
10. Obtener autorización previa, expresa y escrita del supervisor para el suministro e instalación de repuestos, mediante informe técnico en el que se justifique la necesidad de la intervención y se identifiquen los repuestos requeridos con su respectivo valor unitario, conforme a los precios de la oferta económica aceptada.
11. Suministrar e instalar los repuestos previamente autorizados por el supervisor dentro del día hábil siguiente a la solicitud, salvo que el tiempo de entrega del fabricante justifique un plazo diferente previamente aceptado por la entidad. Todos los repuestos deberán ser nuevos, originales, no remanufacturados ni genéricos, y a menos de que el fabricante establezca una diferente, contar con una garantía mínima de un (1) año.
12. Reemplazar, sin costo adicional para la entidad, cualquier repuesto suministrado que presente incompatibilidad, defectos de fabricación o no garantice el correcto funcionamiento del equipo, dentro del día hábil siguiente al requerimiento efectuado por el supervisor del contrato.
13. Disponer durante toda la ejecución contractual de personal idóneo, competente, certificado y con experiencia comprobada en el mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, servidores, UPS, equipos de comunicaciones e infraestructura tecnológica objeto del contrato.

14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, y acatar los lineamientos que en la materia imparta el IDPC durante la permanencia de su personal en las sedes.
15. Garantizar que el personal que intervenga las UPS, sus bancos de baterías, los tableros de distribución y las acometidas eléctricas asociadas cuente con la competencia y certificación exigidas por el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas -RETIE-, y aplicar los procedimientos de bloqueo y etiquetado antes de cualquier intervención sobre equipos energizados.
16. Garantizar que, cuando la intervención se ejecute a más de dos (2) metros sobre el nivel inferior, en particular sobre bandejas portacables, canaletas o gabinetes de los centros de cableado, el personal cuente con certificación vigente en trabajo seguro en alturas conforme a la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo, y disponer de los sistemas de protección contra caídas que correspondan.
17. Garantizar que la manipulación, retiro y transporte de baterías de plomo-ácido se realice con los elementos de protección personal y los procedimientos correspondientes al riesgo químico asociado.
18. Garantizar que todo el personal cuente con los elementos de protección personal adecuados al riesgo de cada actividad, con afiliación vigente al Sistema General de Riesgos Laborales, y presentar al supervisor, antes del inicio de las actividades, la relación del personal con sus certificaciones y soportes de afiliación, informando cualquier novedad.
19. Garantizar que su personal permanezca debidamente identificado durante su permanencia en las sedes del Instituto y acate las condiciones de acceso y seguridad de cada inmueble.
20. Suscribir, y hacer suscribir a cada integrante del personal que intervenga equipos que contengan información institucional, un compromiso individual de confidencialidad, y remitirlo al supervisor antes del inicio de las actividades.
21. Abstenerse de extraer, copiar, alterar o eliminar información contenida en los equipos, servidores y medios de almacenamiento objeto de intervención, y de instalar *software* no autorizado por el supervisor.
22. Efectuar, previo a su retiro definitivo, el borrado seguro de la información contenida en los discos y demás medios de almacenamiento que sean reemplazados con cargo a la bolsa de repuestos, dejando constancia del procedimiento aplicado, y entregarlos inventariados al supervisor del contrato.
23. Gestionar la adecuada disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y demás residuos generados durante la ejecución del contrato, entregando las certificaciones o actas de disposición final expedidas por un gestor autorizado. En caso de no contar con un convenio para dicha disposición, deberá entregar los elementos al IDPC para que la entidad adelante el trámite correspondiente.
24. Presentar el informe técnico correspondiente a cada intervención dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su ejecución, el cual deberá incluir como mínimo el estado del equipo, el diagnóstico, las actividades y procedimientos ejecutados, los daños identificados, las pruebas efectuadas, los repuestos utilizados o requeridos, el estado final del equipo intervenido y las recomendaciones técnicas para su adecuada operación, conservación y mantenimiento.
25. Presentar, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la finalización del contrato, un informe técnico final que contenga como mínimo: el consolidado de los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados, el inventario de equipos intervenidos, el estado

general de cada equipo, el registro fotográfico de las intervenciones, el diagnóstico de la infraestructura tecnológica y las recomendaciones técnicas para su conservación, mantenimiento y futuras reposiciones.

26. Radicar la solicitud de pago correspondiente a cada periodo, con la totalidad de sus soportes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo periodo.
27. Cumplir las demás obligaciones que resulten necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, las previstas en la propuesta presentada, en los documentos del proceso de selección y aquellas que, por su naturaleza, sean inherentes al contrato.

7.2 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión.

1. Cumplir con lo establecido en la Política Ambiental institucional y los programas ambientales en cuanto a realizar un uso eficiente del agua, de la energía y de los recursos naturales que pueda tener a cargo en el desarrollo de las actividades del contrato.
2. Cuando se genere un cambio de baterías, éstas deben ser inventariadas y entregadas al supervisor del contrato.
3. Garantizar una gestión adecuada de los residuos tanto convencionales como peligrosos y especiales conforme a la normatividad ambiental colombiana vigente. Los residuos peligrosos como cartuchos o tóner de equipos en alquiler deberán ser dispuestos por el contratista a través de un programa posconsumo o gestor de residuos idóneo autorizado por la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Para el mantenimiento de los equipos se deben utilizar materiales biodegradables que no contengan PVC u otros plásticos clorados, que en caso de incendio no emiten gases halógenos.
5. Los elementos para la limpieza del hardware deben tener una composición química que no implique un riesgo para el entorno.
6. Controlar las emisiones de material particulado, vapores y ruido que se pudiesen generar, minimizando la generación de impactos ambientales negativos.
7. Remitir los correspondientes soportes como (Actas de disposición de los residuos peligrosos).

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en las sedes donde se encuentran los bienes, conforme las necesidades de la entidad.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato será hasta 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 del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El **INSTITUTO** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato conforme a la factura emitida por el mismo. Se realizarán pagos mensuales vencidos, proporcionales a los servicios

efectivamente prestados y/o a los repuestos efectivamente suministrados durante el periodo facturado, de acuerdo con los valores unitarios de la propuesta presentada y conforme a las necesidades de la entidad, a solicitud del supervisor o del apoyo a la supervisión.

El valor unitario ofertado para cada ítem de servicio comprende la totalidad de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo asociadas al respectivo equipo, incluidas las visitas de inspección preventiva y los insumos, materiales de limpieza y demás elementos consumibles necesarios para su ejecución, sin que haya lugar a pago adicional por dichos conceptos.

Los repuestos serán pagados en el periodo facturado, adjuntando la factura del repuesto y el soporte de ingreso al Almacén General de la entidad. El ingreso al Almacén General deberá estar fechado dentro del periodo de facturación y no con posterioridad a este. Los referidos documentos constituyen soporte de la adquisición y de su incorporación al inventario de la entidad, y no determinan el valor a pagar, el cual corresponde en todo caso al valor unitario ofertado para el respectivo ítem en la propuesta económica aceptada.

Para estos efectos, el ingreso al Almacén General se registrará con la fecha de entrega efectiva de los repuestos por parte del **CONTRATISTA**, acreditada mediante la remisión o acta de entrega suscrita por el responsable del almacén. Cuando el registro no se surta oportunamente por causa no imputable al **CONTRATISTA**, el repuesto se entenderá ingresado en la fecha de su entrega efectiva para efectos de determinar el periodo de facturación.

En los periodos en que no se ordenen intervenciones ni se suministren repuestos no habrá lugar a pago, sin que ello genere para el **CONTRATISTA** derecho a compensación o reconocimiento alguno.

El pago del servicio se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la solicitud de pago en la Subdirección de Gestión Corporativa.

Dicho pago se realizará previa programación del PAC y con la entrega de los siguientes documentos:

a. Factura debidamente diligenciada con sus respectivos soportes, donde conste cada servicio efectivamente prestado y/o cada repuesto efectivamente suministrado, de acuerdo con la propuesta presentada dentro del término establecido para la ejecución del contrato.

b. En caso de ser persona jurídica, allegar certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y a Parafiscales de los últimos seis (6) meses o en su defecto del periodo concerniente desde el último certificado, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya (si aplica); de lo contrario allegar certificación bajo la gravedad de juramento suscrita por el Representante Legal en donde señale que no está obligado a realizar tal aporte.

c. En caso de ser persona natural, allegar planilla donde acredite el pago de Seguridad Social del mes en que se adelanta el proceso contractual de conformidad con la

normatividad vigente. Frente a este tema deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el **CONTRATISTA** perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes. Lo anterior en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

d. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, el cual deberá allegarse con cada solicitud de pago.

e. Informe técnico de los mantenimientos ejecutados en el periodo, con las actividades realizadas, los repuestos instalados y el estado final de los equipos intervenidos, conforme a las obligaciones específicas del **CONTRATISTA**.

f. Tratándose de repuestos, la factura del repuesto y el soporte de ingreso al Almacén General de la entidad.

g. Los soportes que acrediten el cumplimiento de la obligación de provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, con indicación del valor destinado en el periodo y del acumulado.

Nota 1: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para pagos sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en el contrato. Los retardos que se presenten por este concepto serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y este no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 2: El **IDPC** sólo pagará los precios contratados y por tanto no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda. El **IDPC** efectuará al **CONTRATISTA** las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven del contrato. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el **CONTRATISTA** deberán ser tramitadas por este ante la respectiva administración de impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del **IDPC**.

Nota 3: Para el último pago se deberá allegar, además, el informe técnico final previsto en las obligaciones específicas del **CONTRATISTA**.

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Se anexa matriz de riesgos.

12. ANEXOS

13. ESTRUCTURADOR TÉCNICO

El presente documento ha sido estructurado por Mary Elizabeth Rojas Muñoz profesional contratista del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología de acuerdo a las necesidades identificadas en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC, las cuáles deben ser sean atendidas de manera integral de acuerdo a las especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.

14. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

15. FIRMA DE ACEPTACIÓN

Firma de representante legal o persona debidamente autorizada.
Cédula de Ciudadanía:
Empresa:
Nit: