ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO O SERVICIO

Adquisición de carros para el transporte de cajas y documentos de archivo dentro de las instalaciones del Archivo de Bogotá.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

Código: 24101508	
24000000	Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento de Materiales
24100000	Maquinaria y Equipo para Manejo de Materiales
24101500	Camiones Industriales
24101508	Plataformas Rodantes

3. DEFINICIONES

Carro transportador: Plataforma elevable que se desplaza sobre ruedas y que habitualmente cuenta con un tirador o asa para reducir el esfuerzo en el transporte de la carga. Se presenta como una herramienta para la manipulación ergonómica y el transporte cajas unidades de almacenamiento con documentación de archivo. Comercialmente se encuentra con nombres como: plataforma rodante elevable, mesa elevadora o carro transportador con mesa elevadora.

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

Ítem	**Denominación del Bien**	**Unidad de medida**	**Cantidad solicitada**
1	Carro transportador con plataforma elevable hidráulica manual	Unidad	4

4.1. Especificaciones técnicas

1. CARRO TRANSPORTADOR CON PLATAFORMA ELEVABLE
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: carro transportador o plataforma rodante elevable hidráulica manual para el transporte de material bibliográfico y de archivo. Otros nombres comerciales: mesa elevadora hidráulica
Unidad de medida: carro transportador

Descripción general:
Carro transportador con plataforma o mesa hidráulica elevable hidráulica manual para carga, descarga, manipulación, y distribución de material documental. Asa ergonómica tubular y ruedas. Ideal para un manejo ergonómico de cargas y prevenir lesiones en el operador.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Estructura y materiales:

- Plataforma o mesa elevable manual hidráulica con capacidad de carga mínima de 500kg máxima de 1000kg (Según disponibilidad en el mercado con capacidad de carga no inferior a 500kg).
- Elaborada con estructura de acero de alta resistencia y acabado con pintura electrostática de color disponible en el mercado.
- Bomba hidráulica de cilindro sencillo
- Pedal hidráulico de fácil acción operado con pedal para elevar la mesa.
- Manigueta para descenso de la mesa.
- Asa ergonómica tubular
- Ruedas con freno de pedal para bloqueo de los rodamientos durante el cargue y descargue.

Garantía:
Elemento con un tiempo de garantía no inferior a un año.

Color: amarillo y plateado o colores disponibles en el mercado

Tamaño: Medidas disponibles en el mercado no inferiores a las dimensiones mínimas y capacidad mínima de carga.
- Ancho: Entre 52cm y 60cm (520 mm)
- Largo: mínimo 101.6 cm (1010 mm), máximo 140
- Altura mínima de elevación: 100 cm (1000 mm)
- Ruedas: mínimo de 12.5 cm X 3.5 cm (125 x 35 mm)

Uso: Transporte, distribución y manipulación de material documental (Cajas de archivo histórico) y material bibliográfico en áreas de depósito, áreas técnicas, sala de consulta y para el transporte de equipos técnicos con diseño ideal para un manejo ergonómico de cargas y para prevenir lesiones del operador.



Imagen del tipo de bien

4.2. El contrato comprende las siguientes actividades y procedimientos

Proporcionar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá los elementos descritos en el numeral 4 y entregarlos en las instalaciones del Archivo de Bogotá. Adicionalmente el proveedor brindará capacitación sobre el manejo del elemento.

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 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 Distrito 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

6.1 Obligaciones específicas

1. Entregar los elementos o 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 elementos debidamente empacados e identificados en las instalaciones del Archivo de Bogotá y ante el supervisor del contrato o a quien éste 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. Entregar la correspondiente ficha técnica del producto generada por el fabricante.
7. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
8. Cumplir con los Protocolos de Bioseguridad adoptado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
9. 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. Di-

cho 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 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.
10. Responder por sus actuaciones u omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del presente contrato y de la ejecución del mismo.
11. Prestar de manera eficiente los servicios 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. 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. Documentos del proceso. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.

2. Suministrar los elementos evitando el exceso de empaques, embalajes y garantizando que estos sean materiales aprovechables. Catálogos, fichas técnicas de los productos y re-puestos, registro fotográfico del empaque o embalaje y/o aprobación visual por parte del Supervisor o Apoyo a la Supervisión. De acuerdo con la periodicidad establecida en el pro-ceso.

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 **dos (2) meses** calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Requerimiento de Entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses calendario más.

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

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 o elementos, respectiva entrada a almacén de los equipos adquiridos por parte de la Secretaria 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 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.

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
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
DIRECCIÓN ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ

Elaboró: Ana Margarita Suárez, Profesional Universitario SGPDD.
Revisó: Ángela Ovalle Bautista, Profesional Especializado SGPDD
Lenyn Yanira Triana, Contratista DDAB.
Carlos Manuel Galván, Asesor DDAB.