BOGOTÁ

# ANEXO TÉCNICO

## 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar el servicio de lavandería de manteles, servilletas, banderas y mantenimiento de persianas, cortinas para la Secretaria General de la alcaldía mayor de Bogotá D.C.

## 1.1 ALCANCE DEL OBJETO

Contratar el servicio de mantenimiento para las persianas, Black out y cortinas enrollables, el cual incluye desmonte e instalación, lavado, sellado, y mantenimiento preventivo de mecanismos. Dicho servicio incluye también el realizar el lavado, desmanche y planchado, almidonado de Banderas, manteles y servilletas. Así como el transporte de los bienes objeto del servicio por lo cual todos estos serán movilizados por el contratista desde el lugar de recepción al lugar de tratamiento y viceversa.

## 2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASES | PRODUCTOS | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 91 | 11 | 15 | 02 | Servicio de lavandería |

## 3. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO DE MECANISMOS: Consiste en la limpieza de las duelas o lamas, ya sean de aluminio, PVC y tela limpieza del riel y de todo el mecanismo.

LAVADO: El lavado de las prendas se basa en dos sistemas: en seco o en agua. Se optará por uno u otro sistema dependiendo del tipo de fibra, el color y el grado de suciedad de la prenda en este también se quitan las manchas de las prendas o elemento objeto de lavado.



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SELLADO: El proceso de impermeabilización o sellado es un tratamiento que evita que los líquidos, grasas y aceites traspasen los tejidos textiles y cueros. El sistema de impermeabilización forma una fina película transparente alrededor de las fibras del material que fortalecen la estructura del tejido. Además, el sistema de impermeabilización es imperceptible a la vista y al tacto por lo que no altera ni las tonalidades ni la suavidad de los tejidos.

PLANCHADO: El proceso de planchado es el proceso final que se aplica a las prendas después de su correspondiente limpieza. Su finalidad es eliminar las arrugas producidas durante el proceso de limpieza.

ALMIDONADO: El almidonado es un acabado específico del proceso de planchado. Este proceso aporta firmeza y cuerpo al tejido, evitando que se arrugue con facilidad. Antes, para realizar este proceso se utilizaba almidón natural, pero en la actualidad ha sido sustituido por productos de naturaleza sintética que se pueden aplicar en spray o con pulverizadores.

CORTINA SCREEN: es un tejido técnico de última generación, compuesto de filamentos de PVC o poliéster y fibra de vidrio que, gracias a sus envidiables características, se ha convertido en el rey indiscutible actual en la confección de cortinas técnicas: estores enrollables, paneles japoneses, lamas verticales, etc.

PERSIANA: Estructura formada por láminas finas y estrechas engarzadas unas con otras, arrollables o extensibles, que se coloca en el hueco de ventanas, balcones o puertas exteriores, se puede bajar, subir o enrollar y sirve para regular el paso de la luz.

BLACK OUT: Las Black Out son cortinas mayormente pesadas en su elaboración y en el tipo de material con el cual son hechas. Éstas son ideales para aislar completamente la luz solar del exterior. Igualmente funcionan para aquellos espacios cerrados donde la luz artificial también interfiere, siendo mayormente usadas en salas de conferencias o reuniones, donde suelen utilizarse proyectores y en donde debido a la claridad, es difícil distinguir la imagen.

MANTELES: El mantel es una cubierta de lino, algodón, plástico u otra materia, que se coloca en la mesa para comer. Es, por tanto, el vestido principal de la mesa. Es innumerable la cantidad de



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

diseños y características posibles ya sea para comidas familiares o incluso para aquellas con mayores exigencias protocolarias.

TAPA: Técnicamente conocida como Cubremantel, es un mantel más corto y en tela más suave, puede ir en color diferente al mantel para lograr contraste decorativo de color. Tiene como función proteger o cubrir al mantel de pequeñas manchas dejadas por los alimentos.

INDIVIDUALES: Elemento protocolario de tela cuyas dimensiones son inferiores a las del mantel pero que tienen como fin común cubrir a la mesa o mantel principal de manchas o el contacto de residuos de comida.

CHAROLERA: Mantelito Individual, charolera o carpeta ovalada Bordada a máquina en diseño.

BANDERA: Una bandera es una pieza de tela, normalmente rectangular, aunque puede adoptar formas muy variadas, que se sujeta por uno de sus lados a un asta, o se cuelga de una driza.

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

### 4.1 Aspectos presupuestales.

El costo del proceso a realizar sobre bienes tales como cortinas, cortinas Black Out y persianas, se obtendrá mediante el cálculo del valor unitario a pagar por cada artículo con sus respectivas especificaciones y multiplicándolo por su cantidad. Es importante tener presente que el costeo se hará por proceso, es decir se costeará el servicio de mantenimiento preventivo de mecanismos y por aparte el lavado y sellado contemplado las mismas cantidades y metrajes señalados.

Tabla No.1

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | BLACK OUT | Screen | 1 | **2.38** | 0.44 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | BLACK OUT | Screen | 1 | **2.44** | 0.47 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | BLACK OUT | Screen | 1 | **2.91** | 1.56 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | BLACK OUT | Screen | 4 | **3.50** | 1.53 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **1.30** | 1.37 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **1.30** | 1.40 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **1.30** | 1.46 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **1.40** | 0.43 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **1.48** | 1.55 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 14 | **1.50** | 1.50 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **1.90** | 1.20 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 6 | **1.90** | 1.42 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **1.90** | 1.71 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **1.93** | 1.24 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **1.98** | 0.52 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.0** | 1.74 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.05** | 1.50 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.06** | 1.47 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.06** | 1.70 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.06** | 1.76 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.07** | 1.54 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.13** | 1.50 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.15** | 2.53 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.18** | 1.64 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.18** | 1.65 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.18** | 1.67 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.18** | 1.75 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.18** | 1.76 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 3 | **2.20** | 1.20 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.20** | 1.23 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.20** | 1.24 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 4 | **2.20** | 1.25 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 5 | **2.20** | 1.50 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.20** | 1.53 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.20** | 1.54 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.20** | 2.15 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.20** | 2.16 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.20** | 2.17 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.30** | 1.37 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.30** | 1.42 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.30** | 1.44 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.30** | 1.49 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.30** | 1.55 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.30** | 2.0 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.32** | 1.84 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.38** | 0.44 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.40** | 1.45 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.40** | 1.49 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.40** | 1.70 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.40** | 1.76 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.42** | 1.97 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.44** | 0.47 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.45** | 1.71 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.50** | 1.30 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.50** | 1.46 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.50** | 1.52 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.50** | 1.64 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.50** | 1.68 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.50** | 1.77 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.50** | 1.41 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.54** | 2.0 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.60** | 1.47 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.60** | 1.58 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.60** | 1.59 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 6 | **2.60** | 1.60 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.60** | 1.62 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.60** | 1.63 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 3 | **2.60** | 1.67 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.60** | 1.68 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.60** | 1.72 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.60** | 1.73 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.60** | 1.76 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.60** | 1.77 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.60** | 1.88 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.60** | 2.05 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.60** | 2.0 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.68** | 1.90 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.70** | 1.40 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.70** | 1.52 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.70** | 1.58 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.70** | 1.70 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.70** | 1.82 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.70** | 1.83 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.70** | 1.90 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.70** | 1.97 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.74** | 1.50 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.76** | 1.82 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.80** | 1.25 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **2.80** | 1.60 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.83** | 1.75 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.85** | 1.83 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.87** | 1.23 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.87** | 1.82 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.87** | 1.83 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.91** | 1.56 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.94** | 1.80 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.95** | 1.46 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.95** | 1.48 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.95** | 1.90 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **2.97** | 1.58 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **3.10** | 1.47 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 4 | **3.10** | 1.50 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.10** | 1.55 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.10** | 1.57 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.10** | 1.60 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 3 | **3.10** | 1.63 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **3.10** | 1.65 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.20** | 1.20 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 1.48 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 1.50 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 1.51 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 1.52 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 1.53 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 1.72 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **3.25** | 1.75 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 1.76 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 1.77 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 3.03 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 3.24 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 3.30 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **3.25** | 3.31 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **3.25** | 3.33 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.25** | 3.50 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.30** | 0.66 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.30** | 0.72 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **3.30** | 0.73 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.30** | 0.74 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.30** | 1.71 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.30** | 1.76 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.30** | 1.77 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.30** | 1.79 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.30** | 2.02 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.40** | 1.55 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **3.40** | 1.62 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.40** | 2.02 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.50** | 1.31 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.50** | 1.32 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 4 | **3.50** | 1.53 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **3.50** | 1.60 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.50** | 1.72 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.50** | 1.79 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.50** | 2.02 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.60** | 1.32 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **3.60** | 1.34 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.0** | 1.49 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 1 | **3.0** | 1.56 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | CORTINAS | Screen | 2 | **1.0** | 1.0 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 1 | **2.76** | 0.38 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 19 | **2.75** | 1.58 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 2 | **1.35** | 1.1 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 1 | **2.78** | 0.78 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 36 | **1.85** | 1.58 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 9 | **1.85** | 1.83 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo<br>2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 1 | **1.85** | 0.75 | MTS. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | MATERIAL | CANT | ALTO | ANCHO | UNIDAD DE MEDIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Mantenimiento De Mecanismo 2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 1 | **1.85** | 0.39 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo 2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 12 | **1.85** | 1.85 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo 2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 1 | **1.85** | 0.77 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo 2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 8 | **1.81** | 1.85 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo 2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 5 | **1.69** | 0.67 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo 2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 1 | **1.82** | 1.76 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo 2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 1 | **1.82** | 1.22 | MTS. |
| 1.Mantenimiento De Mecanismo 2. Lavado Y Sellado. | PERSIANAS | Laminadas | 3 | **1.43** | 1.45 | MTS. |

El costo a calcular mediante las cotizaciones para el proceso a realizar sobre los bienes tales como, charóleras, servilletas, individual, manteles, tapas, banderas, servilletas se realizará de la siguiente forma: el número de unidades a lavar por mes se proyectó considerando las cantidades promedio de los 3 últimos meses a partir del 30/11/2020 al 19/02/2021, las cuales son



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

multiplicadas por 7 (el proceso se proyecta por 7 meses hasta diciembre),seguido se multiplicará por el resultado del valor unitario.

Tabla No. 2

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | CANT MENSUAL PROMEDIO | DIGITO MULTIPLICADO | INTERVENCIONES ESTIMADAS |
|---|---|---|---|---|
| LAVADO | CHAROLERAS | 51 | 7 | 462 |
| LAVADO | SERVILLETAS | 252 | 7 | 2271 |
| LAVADO | INDIVIDUALES | 55 | 7 | 495 |
| LAVADO | MANTEL | 36 | 7 | 324 |
| LAVADO | TAPA | 10 | 7 | 90 |
| LAVADO | BANDERAS | 5 | 7 | 45 |

Tabla No. 3

| PROCESO A REALIZAR | ELEMENTOS | CANT MENSUAL PROMEDIO | DIGITO MULTIPLICADO | INTERVENCIONES ESTIMADAS |
|---|---|---|---|---|
| PLANCHADO Y ALMIDONADO | CHAROLERAS | 51 | 7 | 462 |
| PLANCHADO Y ALMIDONADO | SERVILLETAS | 252 | 7 | 2271 |
| PLANCHADO Y ALMIDONADO | INDIVIDUALES | 55 | 7 | 495 |
| PLANCHADO Y ALMIDONADO | MANTEL | 36 | 7 | 324 |
| PLANCHADO Y ALMIDONADO | TAPA | 10 | 7 | 90 |
| PLANCHADO Y ALMIDONADO | BANDERAS | 5 | 7 | 45 |

## 4.2 Aspectos Generales

Se requiere el servicio de lavandería para diversos bienes de la Secretaria General de la Alcadía Mayor de Bogotá, presentados en las tablas 1, 2 y 3 del numeral 4.1 aspectos presupuestales, de acuerdo a los siguientes ciclos:



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

- Para las cortinas sheer, cortinas black out y persianas se estima una intervención durante la ejecución del contrato.

- El servicio de lavado para las charóleras se realizará según demanda. En el mes se lavan aproximadamente 51 unidades.

- El servicio de lavado para las servilletas se realizará según demanda. En el mes se lavan aproximadamente 252 unidades

- El servicio de lavado para los individuales se realizará según demanda. En el mes se lavan aproximadamente 55 unidades.

- El servicio de lavado para los manteles se realizará según demanda. En el mes se lavan aproximadamente 36 unidades.

- El servicio de lavado para las tapas se realizará según demanda. En el mes se lavan aproximadamente 10 unidades.

- El servicio de lavado para las Banderas se realizará según demanda. En el mes se lavan aproximadamente 5 banderas,

**4.3 El contrato comprende las siguientes actividades y procedimientos.**

**Plan de Trabajo**

Dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la suscripción del contrato el contratista deberá presentar un Plan de trabajo en donde deberá incluir:

1. Las fichas técnicas de los equipos de lavado, fichas técnicas sobre soluciones y cantidades a aplicar en la ejecución del presente contrato, discriminando sus términos y condiciones.

2. Informar sobre los procedimientos aplicar sobre los bienes entregados.



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

3. Cronograma de intervenciones (recolección y entrega) para los bienes que serán objeto del presente servicio de lavandería.

**El contratista durante toda la ejecución del contrato debe:**

**Lavado y Sellado cortinas, cortinas Black Out y persianas:**

1. limpieza de las duelas o lamas, ya sean de aluminio, PVC y tela limpieza del riel y de todo el mecanismo.

2. El lavado de las cortinas, cortinas Black Out y persianas se podrá basar en dos sistemas: en seco o en agua. Se optará por uno u otro sistema dependiendo del tipo de fibra, el color y el grado de suciedad de la prenda en este también se quitaran las manchas.

3. Se procederá a impermeabilización o sellado este es un tratamiento que evita que los líquidos, grasas y aceites no traspasen los tejidos textiles y cueros.

**Mantenimiento preventivo de mecanismos, cortinas, cortinas Black Out y persianas:**

1. Trasladar los bienes objeto de la contratación del centro atendido al punto u almacén de lavado y viceversa.

2. Desinstalar e instalar las cortinas sheer, black out y persianas del centro atendido.

3. Durante la desinstalación se evaluará el elemento a intervenir y se indicaran los daños del elemento, estos se registrarán en informe que se enviara al supervisor del contrato 2 días después de retirar los bienes.

4. Realizar la desinstalación e Instalación, mantenimiento de mecanismos preventivo este último incluirá si se requiere el cambio de piezas en mal estado por repuestos nuevos, lavado y sellado de cortinas, y persianas.



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

5. El contratista deberá presentar en los 2 días calendarios siguientes informe sobre aquellas cortinas con problemas estructurales y que den lugar a cambio de piezas, esto debe ser debidamente documentado incluyendo materia fotográfico o filmográfico

6. Al realizar la entrega de bienes por parte del contratista a la Entidad se debe verificar cantidades y estado del bien, para lo que se deberá diligenciar los formatos respectivos para llevar el control de los elementos a tratar.

7. Al realizar la entrega de bienes por parte del contratista a la Entidad este primero informara los arreglos realizados sobre bienes, entendiendo que se realizan en el procedimiento de intervención mantenimientos preventivos.

8. Bajo ninguna circunstancia se procederá a pago por servicios prestados si hay bienes que no se hayan entregado por parte del contratista a la Entidad.

9. Para llevar a cabo la realización de los mantenimientos requeridos para cortinas y persianas estos se harán por locación, por piso y se entregarán en los 7 días calendarios siguientes, para la instalación se contará con tres días.

10. Una vez instaladas las cortinas, persianas, cortinas motorizadas se procederá por parte de la Entidad a garantizar el correcto funcionamiento de los bienes intervenidos, para esto, después de haberlas revisado, se enviara reporte al día siguiente informando la conformidad o no conformidad.

**Lavado charoleras, servilletas, individuales, mantel, tapa, banderas:**

1. Entendiendo que la Secretaria General atiende toda la agenda protocolaria de la Señora Alcaldesa de Bogotá en sus instalaciones, el tema de mantelería y su lavado se requiere en plazos cortos que puedan ser atendidos con celeridad.

2. Realizar el lavado y desmanche, de charóleras, servilletas, individuales, manteles, tapas, banderas, en los términos expresados en este documento.



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

3. Para la recepción y entrega de los manteles, servilletas entre otros bienes de la Entidad, se procederá a concertar las condiciones de tiempo, modo y lugar con el supervisor en turno del contrato de aseo y cafetería. Además, para las intervenciones sobre cortinas y persianas se hará con el acompañamiento del personal de mantenimientos.

4. Al realizar la entrega de bienes por parte del contratista a la Entidad se debe verificar cantidades y estado del bien, para lo que se deberá diligenciar los formatos respectivos para llevar el control de los elementos a tratar.

**Planchado y Almidonado**

1. Luego del lavado se procederá al debido planchado, proceso final que se aplica a las prendas después de su correspondiente limpieza. Su finalidad es eliminar las arrugas producidas durante el proceso de limpieza.

2. Las prendas planchadas se entregaran listas para ser montadas según requerimiento.

3. A la par del planchado se debe realizar sobre las prendas entregadas el almidonado este es un acabado específico del proceso de planchado. Este proceso aporta firmeza y cuerpo al tejido, evitando que se arrugue con facilidad.

4. Realizar el planchado y almidonado, de charóleras, servilletas, individuales, manteles, tapas, banderas, en los términos expresados en este documento.

**Demás aspectos a cumplir.**

1. Bajo ninguna circunstancia se procederá a pago por servicios prestados si hay bienes que no se hayan entregado por parte del contratista a la Entidad.

2. Después de cada evento, en el cual se utilicen las charóleras, servilletas, individuales, manteles, tapas, banderas, estos serán entregados para su respectivo tratamiento al contratista y serán devueltos a la Entidad en un plazo máximo de 2 días hábiles.



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

3. La empresa contratista deberá llevar por su parte un control de los bienes y elementos entregados para su tratamiento y a su vez un control presupuestal sobre la ejecución del contrato, situación que debe presentar ante el supervisor del contrato, mínimo de manera mensual o antes si éste lo llegare a solicitar.

4. .El contratista deberá realizar seguimiento y control de los recursos del contrato, modificaciones y demás novedades que se puedan presentar en la ejecución de este, para ello, es necesario que cuente con una matriz donde se lleve el registro de cada solicitud indicando fecha, tipo de servicio prestado (servicio regular o atención de emergencia), breve descripción de las actividades ejecutadas, valor del servicio con IVA incluido el cual deberá corresponder con los valores de la propuesta. Esta información servirá como soporte de la ejecución del contrato y dará cuenta del cumplimiento de las obligaciones, datos que serán solicitados por la entidad a través del supervisor(a) del contrato**.**

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 80 de 1.993
- Ley 734 del 2002 art. 34 numeral 21, 22.
- Las resoluciones, reglamentos y manuales que expida el Instituto Nacional de Salud sobre las actividades a ejecutar y que correspondan con el objeto del servicio contratado.
- Resolución 068 de 2002 Ministerio Medio Ambiente.
- Decreto 901 de 1997 Ministerio de Medio Ambiente.
- Decreto Nacional 838 de 2005
- Los decretos y leyes que se expidan con ocasión de la pandemia por COVID 19 y que guarden relación con la ejecución de las actividades contratadas.

## 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 6.1. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado y dar cumplimiento a lo ofrecido en su propuesta.
2. Suscribir el acta de inicio, según corresponda



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

3. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos y adjudicados.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
5. Poner a disposición el equipo de trabajo requerido para la ejecución del objeto contractual.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
8. Cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directiva 042 de 2007 "Políticas de Seguridad de los activos de información para la Secretaría General" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General en caso de que aplique.
9. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el contratista y la SECRETARÍA GENERAL.
10. Acreditar ante el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones, aportes a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hay lugar, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. en todo caso, mantendrá indemne a la Entidad ante reclamaciones laborales, contractuales o el incumplimiento de sus obligaciones frente el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales o de cualquier otra índole.
11. Todos los gastos de transporte y otros, que demande la ejecución del objeto del contrato serán por cuenta del Contratista
12. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
13. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
14. Asumir el pago de impuestos, tasas y/o contibucionees que cause el perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo
15. Cumplir con todas las obligaciones que consten en la propuesta y las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato para el eficiente cumplimiento de su objeto.
16. Los vehículos utilizados en el marco de la ejecución del contrato para el transporte de los elementos deben contar con el certificado técnico-mecánico y de gases vigente emitido por los centros de diagnóstico ambiental (CDA) autorizados por las entidades competentes.
17. Utilizar de manera racional la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato en las instalaciones de la entidad. En materia de residuos peligrosos (aceites, grasas, lubricantes, limpiadores, solventes industriales, etc.), el contratista debe estar autorizado y/o tener



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

vigente un convenio y/o contrato con una empresa autorizada por la entidad competente para transporte y disposición final de dichos elementos.

18. Realizar desde la firma del acta de inicio hasta la liquidación del contrato, la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, el cual da herramientas de planeación que permitan gestionar acciones institucionales con miras a lograr los objetivos propuestos, adoptado por Decreto 456 de 2008 “Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
19. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 del 12 de agosto de 2014, normas de conservación y protección del medio ambiente, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá D.C, desde el acta de requerimiento de entrega hasta la liquidación del contrato en caso de que aplique.
20. 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 de Bogotá D.C.
21. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
23. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
24. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo.
25. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
26. Contar con el personal necesario para el desarrollo del contrato, así como con los implementos de protección y seguridad industrial para trabajo seguro.
27. Contar con la disponibilidad de llevar a cabo la prestación del servicio en el momento y tiempo que sea requerido por parte de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor.
28. Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.

### 6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con los servicios objeto de la presente contratación en las cantidades, calidades específicas y descritas en las condiciones técnicas, con el fin de mantener en óptimas condiciones los bienes intervenidos.



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

2. Proporcionar todas las herramientas y materiales y en general todos los elementos que se requieran para la limpieza y aseo de los objetos protocolarios del presente proceso de contratación, con el fin de prestar el servicio de manera adecuada y a satisfacción de la Entidad.

3. Si se presentan variaciones en el metraje de los productos objeto de este contrato, el contratista fijara precio sobre la oferta económica inicial presentada.

4. Si se presenta un incremento en las cantidades de los servicios proyectados cuyas características permitan ser atendidos bajo este contrato y que cuya responsabilidad sea de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá el contratista fijara precio sobre la oferta económica inicial presentada.

5. En caso de requerirse elementos adicionales a los contemplados en este documento, es decir, ítems no previstos que se requieran en el desarrollo del contrato, el contratista se compromete a presentar 3 cotizaciones del ítem o servicio no previsto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud, indicando su valor unitario, el valor del IVA y el valor total incluido IVA. Adicionalmente, la supervisión del contrato deberá requerir por lo menos dos (1) cotización adicional, 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.

6. Recoger los elementos de lavandería cuando sea indicado por el supervisor del contrato, se fijarán horarios de recibido y entrega, pero por casos extraordinarios se ha de atender con la mayor celeridad posible.

7. Desinstalar, instalar, recoger y transportar las cortinas y persianas del centro atendido con la equipación técnica apropiada, la cual permita realizar el proceso en un tiempo prudente, y con total seguridad.

8. Realizar el mantenimiento de mecanismos, reemplazo de piezas averiadas por nuevas, lavado y sellado de persianas y cortinas de acuerdo al numeral 4.2.



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

9. Realizar, lavado de las cortinas screen, en la cantidad que le sea entregada por la Entidad.

10. Realizar, lavado de las cortinas Black out, en la cantidad que le sea entregada por la Entidad.

11. Realizar, lavado de las Persianas laminadas, en la cantidad que le sea entregada por la Entidad.

12. Realizar el lavado, desmanche, planchado y almidonado de charóleras, servilletas, individuales, manteles, tapas, Banderas, de acuerdo al numeral 4.2.

13. Realizar lavado y desmanche, planchado y almidonado mensual de las charóleras (cantidad promedio estimada), en la cantidad que le sea entregada por la Entidad.

14. Realizar lavado y desmanche, planchado y almidonado mensual de las servilletas (cantidad promedio estimada), o la cantidad que le sea entregada por la Entidad.

15. Realizar lavado y desmanche, planchado y almidonado mensual los individuales en la cantidad que le sea entregada por la Entidad.

16. Realizar lavado y desmanche, planchado y almidonado mensual de los manteles (cantidad promedio estimada), o la cantidad que le sea entregada por la Entidad.

17. Realizar lavado y desmanche, planchado y almidonado mensual de las tapas en la cantidad que le sea entregada por la Entidad.

18. Realizar lavado y desmanche, planchado y almidonado mensual de banderas en la cantidad que le sea entregada por la Entidad.

19. Trasladar los bienes objeto de la contratación del centro atendido al punto u almacén de lavado y viceversa.

20. 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, del mismo modo deberá cumplir con los protocolos



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

sanitarios que disponga la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la materia, así como hacerse responsable de la protección respectiva de cada uno de los trabajadores que laboren y desarrollen actividades en pro de la ejecución del mismo, todo conforme a los lineamientos dictados y durante los términos que se establezcan para superar la emergencia.

21. El contratista deberá presentar junto al Plan de trabajo, un protocolo de bioseguridad en el cual explique la forma en que adelantará cada una de las obligaciones establecidas en el contrato, de acuerdo las medidas fijadas por parte de los Gobiernos Nacional y Distrital con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).

22. El personal designado por el contratista para realizar las labores objeto del contrato deberá presentarse a las instalaciones indicadas debidamente identificado.

23. Utilizar productos idóneos para el correcto lavado, desmanchado y demás actividades a ejecutarse en el marco de la ejecución del contrato, el contratista no podrá usar productos que puedan deteriorar las prendas.

24. Utilizar insumos de la más alta calidad para el lavado de prendas de acuerdo a las texturas respectivas de los bienes, con el fin de mantener sus óptimas condiciones.

25. Responder por el cuidado de las prendas en los procesos de lavado y planchado, así como por la pérdida de las prendas entregadas para el lavado y planchado si a ello hubiere lugar, se procederá a la reposición del bien.

26. Responder por la reposición del bien, prendas rotas, manchadas, quemadas descolorizadas, y demás que pudiesen afectar las condiciones óptimas del bien, si se llegara a presentar dentro del proceso.

27. Disponer de los recursos tecnológicos y de calidad para el debido tratamiento de los bienes

28. Prever cualquier perjuicio que pueda ocasionarse y responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

29. El contratista se compromete a tener una consideración especial a la protección de la salud y conservación del medio ambiente, en cumplimiento de las disposiciones legales".

30. Acatar las actividades y procedimientos descritos en este anexo técnico en las sedes señaladas y demás locaciones a cargo de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

7 meses o hasta agotar los recursos del contrato, lo primero que ocurra.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Bogotá D.C

- Manzana Liévano - carrera 8 n° 10 - 65
- Imprenta distrital - calle 11 sur n° 1 – 60 este
- Dirección distrital de archivo de Bogotá - calle 5 n° 5 - 75

## 9. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

Se pagará al contratista así:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pagará el valor del contrato de acuerdo con los servicios efectivamente prestados durante el mes correspondiente, para lo cual se tendrán en cuenta los valores unitarios establecidos en la propuesta definitiva adjudicada al contratista y aquellos valores constituidos o fijados en el desarrollo del contrato.

Nota 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, previa expedición del certificado de cumplimiento de las obligaciones a satisfacción, suscrito por EL/LOS SUPERVISOR/ES, el respectivo ingreso a almacén (cuando haya lugar a ello), la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

de Seguridad Social y Parafiscales, 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.

Nota 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., 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 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 3: EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos deberán ser ajustados o aproximados al peso, ya sea por exceso cuando la suma sea igual o mayor a 0,50 centavos o por defecto cuando la suma sea menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 4: El IVA, las estampillas, la retención en la fuente a los pagos, abonos en cuenta, los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia, los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA. De igual manera, el proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA.

Nota 5: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 6: 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 de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

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: Los pagos se realizarán conforme a la aprobación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## 10. CLAÚSULAS AMBIENTALES



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| Cláusula ambiental | Forma de verificación y plazo |
|---|---|
| 1. El contratista suministrará insumos de limpieza (jabones, desengrasantes, etc.) que sean biodegradables. En caso de que no sea posible deberá presentar por escrito las razones por las cuáles no se puede suministrar un producto biodegradable y especificar qué producto se usará, presentar la ficha técnica del producto propuesto. | Ficha técnica de cada producto, en la que se especifique la composición, los elementos constituyentes de biodegradabilidad. Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio. |
| 2. El contratista deberá asegurar que los envases de los productos se encuentren identificados con mínimo la siguiente información: nombre del producto, símbolo o pictograma que indique las características de peligrosidad de dicho producto (cuando aplique) | Ficha técnica del producto y envases rotulados. Plan de saneamiento formulado para las actividades de aseo de las instalaciones. Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio. |
| 3. El contratista suministrará los elementos evitando el exceso de empaques, embalajes, embalajes individuales y garantizando que estos sean en materiales aprovechables. | Fichas técnicas de los productos, verificación visual y aprobación por parte del Supervisor o Apoyo a la Supervisión. 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 |
| 4. Los productos que estén en presentaciones concentradas deben contar con las especificaciones de uso y contar con instrumentos medidores precisos para realizar las disoluciones. | Fichas técnicas de cada producto. Protocolo o manual de dosificaciones y diluciones. Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio. |
| 5. Los envases de los productos de limpieza serán responsabilidad del contratista, por lo cual deberá presentar el protocolo de manejo de estos envases y durante la ejecución del contrato presentar los certificados aprovechamiento de los envases que se desechen o autodeclaraciones de reutilización de los mismos | Protocolo o documento de manejo de los envases de los productos de aseo. Certificados de aprovechamiento de los envases desechados o auto declaraciones de reutilización de los envases, especificando su uso. El protocolo deberá ser entregado cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio. Los certificados y/o autodeclaraciones se deberán entregar en el informe mensual. |
| 6. Durante la ejecución del contrato, en caso de requerir el cambio de alguno de los productos de limpieza inicialmente aprobados deberá informar las razones de la sustitución, presentar la ficha técnica del nuevo producto y contar con la aprobación de la supervisión para su uso. El producto a usar | Correos electrónicos u oficios del contratista manifestando la necesidad de sustitución del producto de aseo y envío de la ficha técnica del nuevo producto. Manifestación escrita formal o informal por parte de la supervisión respecto a la |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| | |
|---|---|
| deberá garantizar las mismas condiciones pactadas inicialmente para la protección del medio ambiente. | aprobación de sustitución del insumo y de aprobación del nuevo insumo. Informar con mínimo 10 días hábiles a la supervisión o quien esta designe. |
| 7. En caso de generar residuos peligrosos deben ser gestionados conforme al Decreto 1076 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya. Asimismo, se deberán entregar los certificados de recolección, tratamiento o disposición final de los residuos peligrosos generados emitidos por un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente. | Presentar copia de licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental, que aplique de acuerdo a su actividad. Certificado de recolección, certificado de tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos por parte de un gestor externo autorizado por la autoridad ambiental competente. Treinta (30) días calendario después de realizar la entrega al gestor externo autorizado de residuos peligrosos. |
| 8. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicables relacionada con la gestión y calidad de los vertimientos. | Presentar informe en el que se evidencien las acciones desarrolladas para manejar integralmente los vertimientos. Informe trimestral. |

| | Nombre completo | Cargo y nombre de la dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| **Proyectó por parte de la dependencia** | Juan Sebastian Posada Castro | Profesional – Subdirección de Servicios Administrativos | Juan Sebastian Posada Castro |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195