

ANEXO TÉCNICO - INVITACIÓN A COTIZAR No. 029-2025

Tabla de contenido:

1.1	OBJETO DEL CONTRATO:.....	1
1.2	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	1
1.2.2	Presentación de formatos de cada una de las actividades:	3
1.3	USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.	4
1.4	LOGÍSTICA.....	4
1.5	DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES EMANADAS DEL CONTRATO	4
1.6	OBLIGACIONES SOBRE POLÍTICAS INTERNAS	5
1.6.1	Para el eje de Calidad.....	5
1.6.2	Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional	6
1.6.3	Trabajo seguro.....	6
1.6.4	Accidentes	7
1.6.5	Para el Eje Ambiental	7
1.6.6	Para el Eje de Seguridad Informática.....	7
1.7	ENTREGABLES	7
1.8	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.....	8
1.9	HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	8
1.10	VISITA TÉCNICA DE PRE INSPECCIÓN A LOS LUGARES	8
1.11	GARANTÍA.....	9
1.12	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	9

1.1 OBJETO DEL CONTRATO:

“PRESTAR EL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS DESHUMIDIFICADORES DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C.”

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Actualmente, la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá - BibloRed cuenta con 32 sedes, las cuales deben encontrarse en condiciones óptimas para el disfrute de los usuarios, colaboradores y visitantes, asimismo, es necesario garantizar que las zonas mantengan un nivel adecuado de humedad, a fin de preservar el material bibliográfico, el mobiliario y demás elementos, evitando su deterioro por los altos índices de humedad que puedan presentarse.

Algunos espacios presentan condiciones de humedad alta, lo que genera daños en los documentos y materiales que se encuentran en el sitio.

Por lo anterior, la entidad debe asegurar condiciones ambientales adecuadas en las áreas de almacenamiento documental, adoptando correctivos que permitan conservar estos insumos dentro de los valores máximos permisibles establecidos en la normativa vigente, garantizando así la integridad de los soportes documentales.

En este contexto, los deshumidificadores cumplen un papel fundamental en los espacios donde se realiza gestión documental, siendo necesarios para el control de la humedad relativa, de acuerdo con el seguimiento y las condiciones ambientales detectadas.

Teniendo en cuenta que la Red de Bibliotecas ya dispone de equipos deshumidificadores, para la vigencia 2025, se requiere dar continuidad a su suministro en los espacios que lo demanden, así como realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del inventario existente. Estas actividades deben desarrollarse bajo un esquema de prestación continua de servicios de apoyo, con productos de calidad y personal idóneo, garantizando la asistencia técnica necesaria, la disponibilidad de equipos y las soluciones adecuadas para su correcto funcionamiento.

Es fundamental que el contratista asuma la administración y gestión de insumos, equipos, maquinaria y herramientas, asegurando la conservación de los deshumidificadores de las bibliotecas, y cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas para este tipo de equipos.

Adicionalmente, deberá contar con un plan de gestión del trabajo y un cronograma articulado con la supervisión del contrato, en el que se establezcan las siguientes actividades:

1.2.1 Supervisión Especializada: Se realizará una visita por parte del profesional asignado por el contratista junto con la supervisión del área de Plantas Físicas y Mobiliario de Biblored, quienes inspeccionarán, evaluarán y realizará las observaciones técnicas pertinentes de los elementos que tendrán una intervención de cada una de las bibliotecas, posteriormente, el contratista entregará el alcance de los elementos que se intervendrán con el contrato.

La línea de Plantas Físicas y Mobiliario busca dar inicio al proceso de suministro y mantenimiento de deshumidificadores dispuestos en los diferentes espacios o salas de las bibliotecas, a fin de detallar los elementos para el servicio solicitado, se procede a describir de forma general, los procedimientos mínimos establecidos para cada tipo de elemento donde se desea realizar esta actividad, con el fin de generar una guía para que cada proveedor pueda presentar su propuesta:

De acuerdo de lo anterior, se relaciona la biblioteca donde se requiere hacer **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**:

ESPACIO BIBLIOTECARIO	Descripción	CANTIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO
BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	(4) Marca General Electric (1) Confortfresh ; todos con capacidad menor a 60 pintas	5

BIBLIOTECA PÚBLICA EL MIRADOR	(2) Marca General Electric ; todos con capacidad menor a 50 pintas	2
BIBLIOTECA SUMAPAZ	(1) Marca General Electric Y (1) MIDEA	2
BIBLIOTECA LA FUGA	(1) Electrolux (1) MIDEA (1) General Electric todos con capacidad menor a 50 pintas	3
TOTAL		12

Ahora se relacionan aquellos lugares donde se necesita un **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**:

ESPACIO BIBLIOTECARIO	Observación	CANTIDAD MANTENIMIENTO CORRECTIVO
BIBLIOTECA SUMAPAZ	(1) Marca General Electric de 30 PINTAS, El equipo se desconfigura constantemente	1
TOTAL		1

NOTA: El contratista podrá acercarse a dos (02) bibliotecas para evaluar las condiciones del mantenimiento correctivo y así poder ofertar.

Por último, se relacionan las bibliotecas que necesitan el suministro un Deshumidificador, basado en las condiciones medio ambientales y la conservación de la gestión documental de las bibliotecas:

ESPACIO BIBLIOTECARIO	CANTIDADES NUEVOS SOLICITADOS
BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	1
BIBLIOTECA PÚBLICA CARLOS E. RESTREPO	1
BIBLIOTECA PÚBLICA SUBA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1
BIBLIOTECA PÚBLICA LA VICTORIA	1
BIBLIOTECA PÚBLICA LA PARTICIPACIÓN	1
BIBLIOTECA PÚBLICA EL PARQUE	1
BIBLIOTECA CÁRCEL DISTRITAL	1
BIBLIOTECA PUBLICA CÁRCEL EL BUEN PASTOR	1
TOTAL	8

RESUMEN:

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Servicio de Mantenimiento Preventivo:	12
Servicio de Mantenimiento Correctivo:	1
Suministro de Deshumidificador:	8

1.2.2 Presentación de formatos de cada una de las actividades:

El contratista realizará el suministro y mantenimiento de los equipos deshumidificadores, previo al inicio de las actividades, deberá entregar un **(PLAN DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES)**, que contemple cada una de las acciones descritas en el presente anexo, con el fin de contar con un mecanismo de control que permita verificar el cumplimiento del servicio.

En este sentido, el informe correspondiente deberá incluir: un registro fotográfico con fecha y hora; las actas de recibido que evidencien el suministro de los equipos; las fichas técnicas; así como los registros de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuados a los mismos.

1.3 USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

Es fundamental utilizar equipos y herramientas idóneas para la ejecución de las actividades descritas en este anexo técnico, con el fin de minimizar riesgos y garantizar un trabajo efectivo.

El contratista deberá entregar las fichas técnicas de los productos suministrados y, en caso de requerirse repuestos, deberá documentar las características de los mismos.

Para la ejecución de los trabajos, será obligatorio emplear materiales e insumos de repuesto de primera calidad, provenientes de marcas reconocidas y certificadas en el mercado, no se aceptarán productos de baja calidad, en consecuencia, el proveedor deberá garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.

1.4 LOGÍSTICA

El contratista debe disponer por su cuenta del transporte necesario y del personal idóneo para la entrega de los elementos que se van a intervenir, de igual forma, el contratista deberá disponer del stock suficiente de materiales, herramientas, equipo y repuestos con el fin de poder atender las actividades de manera inmediata sin generar ningún tipo de atrasos al cronograma que se establezca.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES EMANADAS DEL CONTRATO

Obligaciones Específicas:

1. El contratista seleccionado tendrá 5 días calendario después de la firma del contrato para realizar una visita previa a todas las instalaciones donde se van a realizar las entregas correspondientes, con el fin de revisar todos los aspectos físicos, técnicos y logísticos, de igual manera, deberá evaluar todos los posibles riesgos e identificar qué acciones deben ser tenidas en cuenta para coordinar con el personal de la Biblioteca y el supervisor del contrato.
2. Realizar todas las actividades necesarias que permitan realizar de forma adecuada el mantenimiento y conservación de los diferentes deshumidificadores de las Bibliotecas.
3. Suministrar deshumidificadores, en las cantidades requeridas, de primera calidad de acuerdo con el Artículo 4 numeral 5 de la Ley 80 de 1993 y deben ser garantizados por un (1) año a partir de la instalación respectiva. No re manufacturados, ni repotenciados.
4. Enviar a la supervisión del contrato días previos al inicio de las actividades el cronograma de actividades y plan de trabajo.
5. Contar los insumos, materiales, accesorios, equipos y/o maquinaria que cumplan con las especificaciones técnicas o la calidad solicitada por el área de Plantas Físicas y Mobiliario de Biblored para la ejecución de las actividades.

6. Cambiar los deshumidificadores y/o insumos que estén defectuosos, en mal estado y/o no cumplan con las especificaciones técnicas y sean devueltos por el área de Plantas Físicas y Mobiliario de Biblored, deberán ser reemplazados por elementos nuevos, de iguales o superiores características.
7. El contratista se hará cargo de dejar las instalaciones de la sede en el estado y condiciones en que estas se encuentran.
8. Disponer el transporte necesario y del personal idóneo para realización de las actividades.
9. Identificar mediante un carné a los empleados que prestarán el servicio.
10. Todos los trabajadores deberán atender las normas de seguridad y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada, de los elementos que entren o retiren de las dependencias en cada una de las bibliotecas.
11. Responsabilizarse por los daños causados durante las actividades por malos manejos o manipulación no adecuada de los elementos a intervenir.
12. El proveedor deberá realizar un informe detallado de la entrega de los elementos en las sedes indicadas. Este informe deberá incluir un registro fotográfico que respalde la entrega de cada elemento. El informe deberá ser firmado por personal autorizado de Biblored en cada sede correspondiente, junto con la remisión firmada. Esta documentación será parte integral del proceso de facturación
13. Presentar los informes necesarios y solicitados tanto en medio digital (CD o USB) como en medio impreso FULL COLOR.
14. Efectuar las pruebas y ajustes necesarios, de manera que los bienes sean entregados en condiciones de correcto funcionamiento.
15. Informar con debida anticipación el cambio de elementos si se requiere al Supervisor del contrato.
16. Entregar el manual de uso y mantenimiento de los equipos, incluir recomendaciones, debe estar aprobado por el supervisor de Plantas Físicas y Mobiliario.
17. Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables, (residuos, vertimientos, emisiones entre, entre otros). El contratista/proveedor se compromete a cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo leyes, reglamentos y normas aplicables durante la ejecución de todos los servicios y actividades relacionadas con el contrato que se suscriba.
18. El contratista/proveedor acepta que la entidad contratante y su área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tienen la facultad de realizar supervisión en cualquier momento para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo leyes, reglamentos y normas aplicables al objeto contractual que se suscriba.

1.6 OBLIGACIONES SOBRE POLÍTICAS INTERNAS

1.6.1 Para el eje de Calidad

1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal, primaria, secundaria, pregrado, postgrado), formación (Cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica sobre Biblored.

1.6.2 Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
2. Garantizar de manera mensual que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren vinculados al sistema de seguridad social, incluidos los riesgos laborales.
3. Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato cuentan con los elementos de protección personal EPP requeridos para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato.

1.6.3 Trabajo seguro

Se debe garantizar una ejecución de las actividades de forma segura, usando los elementos de protección correspondientes y los elementos de bioseguridad, ejecución del trabajo con precaución y evitando riesgos al trabajar con los equipos, También estar atento a los peligros comunes, como las caídas, levantar objetos pesados, la exposición al calor/sol, polvo y equipos que puedan afectar la ejecución de los trabajos.

- Guantes.
- Gafas de Protección.
- Primeros Auxilios.
- Mantenimiento periódico de los equipos utilizados

El contratista seleccionado, deberá garantizar que todo el personal se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y riesgos laborales en el nivel que corresponda para dicha actividad, de igual forma es requisito previo para el inicio de las actividades presentar certificaciones para trabajos en altura si corresponde, listado de Elementos de protección personal y equipos de seguridad, exámenes médicos pre ocupacionales y demás actividades que requiera el profesional de Salud Ocupacional de Biblored.

El contratista y trabajadores deberán cumplir siempre con las siguientes resoluciones, decretos y leyes, así como con cualquier otra normativa aplicable dentro de la legislación colombiana:

- Resolución No. 4272 del 27 de diciembre de 2021
- Ley 1562 de 2012
- Decreto Número 1072 de 2015
- Resolución Número 0312 de 2019

Además, el contratista deberá proporcionar todos los elementos de protección personal necesarios y mínimos para todo el personal durante la ejecución de la obra, y deberá generar registros físicos y/o virtuales de dichos documentos para la revisión por parte de la supervisión del contrato.

1.6.4 Accidentes

El contratista será responsable por la seguridad de su personal, equipos y materiales, todos los accidentes que causen daños personales, a propiedades y al medio ambiente deben ser reportados al supervisor del contrato de inmediato y al personal de la ARL. Los contratistas deben suministrar, frente a la situación, el tipo de equipo y las facilidades médicas necesarias para suplir el servicio de primeros auxilios a cualquiera que haya sido afectado durante la realización del trabajo, ya sea en o junto al sitio, que haya causado muerte, heridas personales o daños a propiedades, así como las medidas de atención necesarias para el control de los posibles impactos ambientales generados.

1.6.5 Para el Eje Ambiental

1. Cumplir con la política ambiental implementada por Biblored, desarrollando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel, y manejo de residuos de todo tipo.
2. Cumplir con las obligaciones ambientales que le apliquen para desarrollar las actividades o servicios.
3. Garantizar la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y/o gaseosos que se generen al momento de desarrollar las actividades o los servicios.
4. Tener disponible y remitir los respectivos soportes como actas o certificados de disposición final emitidas por los gestores autorizados en relación al manejo, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos sólidos, líquidos y/o gaseosos generados dentro de las instalaciones de BibloRed. (en los casos donde aplique).
5. Incluir dentro de los criterios de selección de proveedores el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

1.6.6 Para el Eje de Seguridad Informática.

1. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente.

1.7 ENTREGABLES

Como elemento entregable para la legalización de los pagos a que tenga lugar para el desarrollo del contrato el contratista deberá entregar informe de todas las actividades realizadas, donde se detallen cada una de las actividades, registro fotográfico que dé cuenta del estado general de los equipos des humificadores, diagnóstico de resumen que permita a Biblored tener en cuenta para próximas intervenciones. Es vital que dentro de dicho informe se entreguen registro fotográfico a color del **antes, durante y después** del mantenimiento y se realice la entrega de los trabajos mediante acta de entrega donde quede registradas novedades y observaciones de cada equipo por biblioteca, especificando en los siguiente literales el contexto del informe General: Un informe detallado de todas las actividades realizadas, que incluya:

Documentación Adicional:

- a. Cronograma de actividades.
- b. Recomendaciones del contratista.
- c. Observaciones y Novedades, En el informe debe incluirse:
- d. Observaciones específicas de proceso ejecutado
- e. Registro de novedades
- f. **Mantenimiento Correctivo:** En caso de que durante la ejecución de las actividades se presenten novedades que requieran mantenimiento correctivo del equipo o elemento, el informe mensual deberá adjuntar: Presupuesto detallado de cada actividad, discriminado por sede y tipo de intervención.

1.8 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para el desarrollo de las actividades se deberá contar con el siguiente personal durante toda la ejecución de los trabajos:

Se requiere una (1) persona idónea, la cual representará el servicio de suministro, mantenimiento de los equipos deshumidificadores a la Red Bibliotecas, deberá contar con experiencia en servicios administrativos con el objetivo de dar trámite a la gestión entre las partes.

NOTA: el oferente deberá contar con el personal mínimo solicitado durante la vigencia del contrato.

1.9 HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dada la especialidad de los trabajos y teniendo en cuenta que se hace necesario garantizar que las Bibliotecas presten el servicio al público, la entrega de los elementos deberá programarse en horarios que no afecte el servicio de las Bibliotecas o previamente coordinado con el área de Plantas Físicas y Mobiliario.

1.10 VISITA TÉCNICA DE PRE INSPECCIÓN A LOS LUGARES

Teniendo en cuenta las características especiales del trabajo los interesados podrán visitar los tres equipos que requieren mantenimiento correctivo con el objetivo de evaluar desde su punto de vista técnico las condiciones y acciones que requieren los equipos para el correcto funcionamiento y así poder ofertar estas actividades, por lo anterior será de responsabilidad de cada oferente coordinar la visita, al lugar para lo cual se dispondrá desde la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el día de cierre de la mismas en horario de 8:00 am a 5:00 pm. **Se aclara que la visita no es de carácter obligatorio** y la misma busca que los interesados puedan revisar todos los factores que inciden en la presentación de la oferta técnico-económica; Por lo anterior una vez adjudicado el contrato no habrá lugar a reclamaciones de ningún tipo por parte del contratista al que se le adjudique la ejecución de las obras.

1.11 GARANTÍA

EL CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere y el cumplimiento del objeto, mediante la expedición de póliza de cumplimiento, póliza de garantía de los bienes y servicios suministrados, póliza de responsabilidad civil extracontractual y salarios y prestaciones sociales, ante una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. Las vigencias requeridas para cada tipo de amparo serán establecidas por el área Jurídica.

1.12 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá teniendo en cuenta las siguientes direcciones:

ITEM	NOMBRE Y DIRECCIÓN BIBLIOTECA
1	BIBLIOTECA PÚBLICA VIRGILIO BARCO
2	BIBLIOTECA PÚBLICA EL MIRADOR
3	BIBLIOTECA SUMAPAZ
4	BIBLIOTECA LA FUGA
5	BIBLIOTECA PÚBLICA CARLOS E. RESTREPO
6	BIBLIOTECA PÚBLICA SUBA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
7	BIBLIOTECA PÚBLICA LA VICTORIA
8	BIBLIOTECA PÚBLICA LA PARTICIPACIÓN
9	BIBLIOTECA PÚBLICA EL PARQUE
10	BIBLIOTECA CÁRCEL DISTRITAL
11	BIBLIOTECA PUBLICA CÁRCEL EL BUEN PASTOR

Revisado y aprobado.


Firmado digitalmente por CRUZ
ENEIDY VIVAS MORA
Nombre de reconocimiento (DN):
cn=CRUZ ENEIDY VIVAS MORA,
o=BIBLORED, ou=COORDINADOR
PLANTAS FÍSICAS,
email=cruz.vivas@biblored.gov.co,
c=ES

Cruz Eneidy Vivas
Coordinadora Plantas Físicas y Mobiliario



Edwin Andrés López
Profesional Junior Plantas Físicas y
Mobiliario

Elaboró: Edwin Andrés López - Profesional Junior Plantas Físicas y Mobiliario 