



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS

### 1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

#### 1.1 OBJETO

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASISTENCIA TÉCNICA Y SOPORTE DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CARTELERAS DIGITALES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

#### 1.2 ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de Cartelera Digital; de acuerdo a las características y condiciones técnicas del anexo técnico, estudio previo y documentos que hacen parte integral del presente proceso; el mantenimiento incluye una bolsa de repuestos a que haya lugar. El contratista deberá ejecutar todos los mantenimientos correctivos identificados durante el tiempo de duración del contrato.

### 2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

#### 2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, se requiere para los equipos que se detallan a continuación:

DETALLE DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS	CANTIDAD DE EQUIPOS	No DE MANTENIMIENTOS
Monitor de 42" para uso industrial (Marca LG)	6	3
Media Box (Player)	6	
Software para administración y reproducción de contenidos – Supersign.	1	

Código: 206-SADM-FU-7  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

## 2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El mantenimiento preventivo y correctivo y el suministro de repuestos que se efectúe al sistema de Cartelera Digital, se harán de acuerdo a la valoración técnica y previa aprobación de la supervisión; dicho mantenimiento se realizará en tres (3) mantenimientos, el primer mantenimiento se realizará al momento de inicio del contrato, y los demás mantenimientos se realizarán de manera trimestral, por un plazo de nueve (9) meses, de acuerdo a las siguientes condiciones:

### 2.2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

#### 2.2.1.1 Mantenimiento Preventivo

La labor de mantenimiento preventivo comprende la revisión periódica, inspección, ajuste, cambio de piezas menores de los equipos electrónicos o tecnológicos, televisores, players y sistema de cartelera digital, etc., la periodicidad de cada uno de los mantenimientos será cada 3 meses que se deberá realizar cada una de las actividades de mantenimiento preventivo.

El mantenimiento preventivo está encaminado a conservar en óptimas condiciones los equipos de la entidad, dentro de las actividades a realizar se encuentran las siguientes:

El contratista deberá realizar el mantenimiento dentro del tiempo de ejecución del contrato y consta de lo siguiente:

1. Realizar la limpieza interna y externa de los equipos relacionados en el anexo técnico Monitor de 42"
  - Limpieza externa chasis
  - Limpieza interna tarjeta de video y componentes
  - Verificación de botones de control y de programación
  - Verificación de voltajes de alimentación
2. Media Box (Player)
  - Limpieza externa
  - Limpieza interna board
  - Chequeo del disco duro
  - Revisión de puertos de comunicación
  - Limpieza de piezas comunicativas no vigentes
3. Software para administración y reproducción de contenidos – Supersign





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

4. Realizar la capacitación para el manejo y administración del sistema de carteleras digitales, para el personal que designe la entidad en el momento en que lo establezca conveniente
5. Actualizar la versión del programa Supersign, en caso que exista nuevas versiones liberadas por el fabricante.
6. Entregar por escrito al supervisor del contrato, relación detallada de las actividades que se desarrollarán durante el mantenimiento.
7. Entregar informe escrito donde se detalle diagnóstico del sistema antes del mantenimiento, cómo queda funcionando y las recomendaciones pertinentes.
8. Realizar visitas de asistencia técnica cuando la entidad lo solicite, con el fin de realizar el seguimiento de la funcionalidad del sistema.
9. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Caja de Vivienda Popular de Bogotá, D.C. y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

#### 2.2.1.2. Mantenimiento Correctivo

Si en el desarrollo del mantenimiento preventivo, se detectan fallas, se deberá realizar el mantenimiento correctivo correspondiente, reponiendo aquellas partes que sean necesarias para la puesta en funcionamiento de los equipos electrónicos o tecnológicos, televisores, players y sistema de cartelera digital, etc. Igualmente en el caso de fallas diferentes a las detectadas durante el mantenimiento preventivo, se debe prestar el servicio de reparación de forma inmediata, una vez el contratista sea notificado por escrito, por parte del supervisor, dentro de las actividades a realizar se encuentran las siguientes:

- El servicio de soporte debe ser en sitio (on-site).
- Los tiempos de respuesta serán máximo de dos (2) horas, en el horario de atención de la CVP, de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 5:30 p.m jornada continua.
- El contratista deberá entregar informe con el diagnóstico de la falla presentada, el procedimiento para solucionarla y tiempo a emplear.
- En caso de daño total de un equipo o que se requiera el reemplazo de una de las piezas de algún equipo, el contratista informará al supervisor del contrato, a fin de que se autorice la compra del repuesto, de conformidad con el valor previsto en el presente proceso para el suministro de repuestos.
- El contratista asumirá los gastos de transporte, en el caso que sea necesario retirar (transportar desde y hacia) las instalaciones de la CVP un equipo para su diagnóstico.

Código: 208-SADM-Pt-57  
Versión: 03  
Vigente desde: 04-01-2018

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

## 2.2. CALIDAD DEL SERVICIO

El contratista deberá garantizar la calidad de los servicios prestados para ello debe contar con una infraestructura y herramientas necesarias para la adecuada prestación del servicio de mantenimiento. Igualmente debe suministrar sin costo adicional para la entidad, limpiacontactos y en general todos los materiales y elementos que se requieran para la limpieza y aseo de los equipos.

El contratista que resulte favorecido deberá

- Garantizar que el personal que preste el servicio, será contratado por el oferente seleccionado, con sujeción a la legislación laboral vigente. En ningún caso se generará relación laboral alguna con la Caja de la Vivienda Popular.
- Dotar a su personal de los elementos óptimos necesarios para la realización de las labores requeridas.
- Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato.

## 2.3. GARANTIA PRESUNTA – DE LOS TRABAJOS REALIZADOS Y ELEMENTOS SUMINISTRADOS

El contratista deberá garantizar cada uno de los servicios prestados por un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de prestación del servicio.

Frente a los repuestos a suministrar deberán ser nuevos, originales y garantizarse técnicamente por el periodo mínimo de un (1) año, contado a partir de la fecha de instalación.

## 2.4. PROCEDIMIENTO PARA FIJAR PRECIOS POR MANO DE OBRA Y/O REPUESTOS NO PREVISTOS

En el evento que la Caja de Vivienda Popular, requiera durante la ejecución del contrato un servicio de mano de obra y/o mantenimiento y/o suministro de repuesto no previsto dentro de las especificaciones o descripciones establecidas tanto en el estudio como anexo técnico y el correspondiente servicio y/o repuesto sea necesario para el normal funcionamiento del funcionamiento de las Carteleras Digitales se aplicará el siguiente procedimiento:

- El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el repuesto o servicio solicitado, detallando: especificaciones y/o características, marca, valor unitario y plazo de entrega.
- La Caja de la Vivienda Popular solicitará mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos dentro del mercado con el fin de realizar un estudio comparativo y verificar el precio promedio del mercado.

Código: 208-SADM-PI-57  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

- Si el favor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado realizado por la Entidad.

## 2.5. HORARIO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

El proponente que resulte adjudicatario del proceso deberá garantizar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de cartelera digital de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, en el horario de lunes a viernes de 7:00 A.M. a 6:00 P.M.

## 2.6. RECURSO HUMANO

El contratista seleccionado deberá contar con personal certificado por la Marca LG, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo para garantizar el buen funcionamiento de los equipos a intervenir, siendo así el personal calificado, idóneo y suficiente para la prestación del servicio objeto del contrato, garantizando las prestaciones sociales y la seguridad social para el recurso humano que emplee en la ejecución del contrato.

La escogencia del personal es responsabilidad del contratista, pero este debe ser idóneo, con espíritu de servicio, tolerancia y calidad humana para atender los servicios.

Del presente proceso no se generará ningún vínculo legal o laboral entre la Caja de la Vivienda Popular y el personal involucrado por el contratista durante la ejecución del contrato.

## 2.7. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

El proponente seleccionado ejecutará el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Caja de la Vivienda Popular. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el proponente y la CVP.

## 2.8. SEGURIDAD INDUSTRIAL

Será responsabilidad del proponente salvaguardar la seguridad de las personas que prestarán el servicio contratado.

# 3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

## 3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, e invitación pública que originan el contrato (comunicación de aceptación de oferta), para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.

Código: 256-SADM-PL-57  
Versión 10  
Vigencia: desde 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

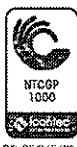


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación de la aceptación de oferta y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en la aceptación de oferta y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
5. Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
6. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
9. Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
11. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad

Código: 208-SADM-FI-57  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



GP-CER154924

GC-CER154925

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.

12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
14. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

### 3.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Para la ejecución del contrato el Contratista, deberá como mínimo realizar las siguientes actividades:

- 1 Prestar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de repuestos al sistema de cartelera digital de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas por la entidad.
- 2 Garantizar la calidad de los servicios realizados mínimo por seis (6) meses, a partir de la fecha de prestación del mismo.
- 3 Ofrecer una garantía mínima de un (1) año para cada uno de los repuestos, elementos o partes reemplazadas durante los mantenimientos correctivos.
- 4 Devolver a la Caja los repuestos y partes que tengan a criterio del supervisor el carácter devolutivo, cada vez que se efectúen los cambios de dichos elementos.
- 5 Los repuestos suministrados deben ser originales, de primera calidad y no remanufacturados. Se deberán entregar las respectivas garantías.
- 6 Llevar un registro del valor ejecutado del contrato con el objeto de no prestar servicios que excedan el valor del mismo.
- 7 Atender a más tardar dos (2) horas después de haber sido informado por el supervisor del contrato, los servicios solicitados por la Entidad.
- 8 Informar al Supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que se advierta en el desarrollo del mismo.
- 9 Las demás obligaciones que se deriven de los estudios previos y la naturaleza del contrato.

Código: 006-SADM-PL-57  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

### 3.3 OBLIGACIONES DE LA CAJA

1. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo e invitación pública.
2. Verificar la adecuada prestación de los servicios requeridos en la oportunidad y tiempo requerido.
3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

## 4 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

### 4.1 PLAZO

El plazo del presente contrato será de nueve (9) meses y/o hasta gastar presupuesto, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el/la SUPERVISOR/A del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

### 4.2 LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo dentro de los seis meses siguientes a su terminación.

### 4.3 FORMA DE PAGO

La Caja de la Vivienda Popular pagará el valor del presente contrato, en mensualidades vencidas contra la prestación efectiva de los servicios que se realicen por parte del contratista, previa presentación de la correspondiente factura. Para el pago se requiere la presentación de la certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del contrato, informe de la prestación del servicio realizada, debidamente suscrita por el contratista, acompañado de la certificación que acredite el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en salud y pensión y aportes parafiscales.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

Código: 298-SADM-FI-57  
Versión: 10  
Vigencia desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos que efectúe la CAJA en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La cancelación del valor del contrato, por parte de la CAJA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

#### 4.4 SUPERVISION

La supervisión del contrato será responsabilidad del/la JEFE DE LA OFICINA TIC. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la CAJA y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

DIANA CAROLINA DONOSO CASAS  
JEFE OFICINA TIC

Elaboró aspectos Técnicos: Jairo Remolina Peñalosa / Contratista  
Revisó aspectos Técnicos: Camilo Augusto Ramos Beltrán / Profesional Universitario  
Elaboró aspectos Jurídicos:

Código: 298-SADM-FI-57  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

