Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 1 de 33

Dependencia que elabora el Estudio	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Nombres del equipo técnico, ambiental y jurídico que participaron en la elaboración	Aspectos Técnicos: Luis Guillermo Grimaldos Carrillo Aspectos Ambientales: Luis Gabriel Camacho Moscoso
Revisó	Nury del Pilar Vera Vargas Abogada - Subdirección Administrativa y Financiera
Aprobó	Adriana Fernanda Mora Asesora Oficina Apoyo Logístico

Contenido

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO 2
1.2. ALCANCE DEL OBJETO 2
2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO. 3
2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO 4
2.1.1. SERVICIOS Y REPUESTOS REQUERIDOS 4
2.1.2. CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS REPUESTOS SUMINISTRADOS. 9
2.1.2.1 Garantía mínima de los trabajos realizados y de los repuestos utilizados. 10
2.1.3. HERRAMIENTAS, INSUMOS Y EQUIPOS DE TRABAJO 10
2.1.4. EQUIPOS Y/O MEDIOS DE COMUNICACIÓN 10
2.1.5. MEDIO DE TRANSPORTE 11
2.1.6. TIEMPO DE RESPUESTA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 11
2.1.6.1 Atención de emergencias 11
2.2. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 12
2.2.1. ORDEN DE SERVICIO 13
2.2.2. CONSOLIDADO DE SERVICIOS 13
2.3. RECURSO HUMANO. 14
2.3.1. REQUISITOS GENERALES DEL RECURSO HUMANO 16
2.3.2. PERFIL DEL RECURSO HUMANO 16
2.3.2.1 Perfil Coordinador 16
2.3.2.2 Perfil Técnico, Tecnólogo, o Profesional 17
2.3.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 17
2.3.4. DOTACIÓN 19
3. OBLIGACIONES GENERALES, ESPECÍFICAS Y AMBIENTALES DEL CONTRATISTA 20
3.1. OBLIGACIONES GENERALES 20
3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 22
3.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES 25
15. ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO/DESCUENTOS 28
16. INFORME FINAL 30

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 2 de 33

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LOS EQUIPOS DE LAVANDERÍA INDUSTRIAL DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLOS POR LOS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, se requiere que el contratista adjudicatario, realice los servicios planteados en los diferentes equipos de propiedad de la SDIS y aquellos por los cuales pudiera llegar a ser legalmente responsable, detallados a continuación:

Se requiere que el contratista preste el servicio de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de los equipos de lavandería industrial incluido el suministro de repuestos nuevos, en todas las sedes de la entidad, propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social y aquellos por los cuales pudiera llegar a ser legalmente responsable. Este servicio se prestará en todos los centros, sedes y unidades operativas en que la SDIS lo requiera, con el fin de garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento de los equipos referidos. Adicionalmente, se deberán atender de forma preventiva los equipos, de acuerdo con el cronograma establecido por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta a todos los centros, sedes y unidades operativas que están a cargo de la SDIS, y en caso de ser necesario, se deberá responder de manera inmediata a cualquier inconveniente o emergencia que se presente respecto al funcionamiento de los mismos, conforme a las condiciones de tiempo, modo y lugar descritas en los estudios previos, anexo técnico y demás documentos que hacen parte integral del presente proceso de selección, dentro del marco del proyecto de inversión 7748 "Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Desarrollo Integral del Talento Humano en Bogotá".

Este servicio se encargará de mantener los equipos de las unidades operativas, los centros de atención y sedes en condiciones óptimas de funcionamiento, salubridad y cumplimiento de normas ambientales.

El mantenimiento preventivo se efectuará cuando el personal responsable de la unidad operativa, en coordinación con las personas delegadas o encargadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera, lo determinen necesario, con el fin de evitar fallas del equipo que interrumpan la prestación del servicio social.

El mantenimiento correctivo se efectuará cuando el personal responsable de la unidad operativa, en coordinación con las personas delegadas o encargadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera, identifiquen la necesidad de intervención al equipo, previa valoración técnica realizada por el contratista, que determine con exactitud el requerimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 3 de 33

Así las cosas, el mantenimiento preventivo garantiza la permanente funcionalidad de los equipos de lavandería industrial, previniendo fallas futuras en los mismos, mientras que el mantenimiento correctivo garantiza la reparación rápida y oportuna de los daños o eventos de alarmas y fallos que puedan presentarse en dichos bienes.

En cualquiera de los dos casos, el mantenimiento realizado deberá incluir el suministro de repuestos nuevos, que comprende las piezas que se utilizan para reemplazar las originales en máquinas o equipos, que debido a su uso diario han sufrido deterioro o avería, e insumos, es decir, elementos o materiales diferentes a repuestos, requeridos para la prestación del servicio.

En caso de ser necesario transportar los equipos, se debe establecer su adecuado empaque y/o embalaje, y movilización, incluyendo, pero no limitado a: desconexión de las partes eléctricas, limpieza, secado y aislamiento de las partes húmedas, aseguramiento de las partes móviles, inmovilización y protección de las partes y componentes frágiles de forma tal que se garantice su integridad.

El servicio se realizará conforme a las condiciones y especificaciones técnicas relacionadas en el presente documento "**ANEXO TÉCNICO**" que forma parte integral del proceso.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO.

Las características técnicas del objeto a contratar, que debe tener en cuenta el contratista adjudicatario para la ejecución, así como algunas de las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo la prestación de los servicios objeto del presente proceso de selección se describen a continuación.

El contratista durante toda la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta debe:

- Contar con el recurso humano suficiente y con experiencia específica y un equipo idóneo en el mantenimiento de equipos de refrigeración, así como con los implementos de protección y seguridad industrial para el desarrollo de las actividades que requiere la ejecución del objeto contractual, incluyendo aquellos necesarios para la bioseguridad del recurso humano del contratista y de las personas designadas por la SDIS, o sus contratistas, que interactúen con dicho personal (tapabocas, monogafas, careta, gel, o aquellos determinados por las autoridades de salud, entre otros).
- Una vez aprobados los servicios por parte del supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta, el contratista debe prestar los servicios dentro del plazo que éste señale o los acordados en el cronograma de servicios. La Secretaría no se responsabiliza por el pago de trabajos que no hayan sido previamente solicitados y autorizados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta designado por la Entidad.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos después de haberlos intervenido.
- Contar con un sistema operativo que permita atender las emergencias en un plazo mínimo de tiempo y un sistema de comunicaciones efectivo para mantener comunicación permanente con la Secretaría. Teniendo en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 4 de 33

cuenta que ésta contratación está sujeta a imprevistos o urgencias que se puedan presentar en algunos centros, durante el tiempo de plazo de la comunicación de aceptación de la oferta, éstas deberán ser atendidas de manera inmediata, o a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al requerimiento de la emergencia, teniendo éstas prelación sobre las demás solicitudes que ya se hayan programado.

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

2.1.1. SERVICIOS Y REPUESTOS REQUERIDOS

El servicio a contratar consiste en realizar el mantenimiento preventivo o correctivo, con cambio de partes y repuestos nuevos, limpieza de equipos y atención de emergencias para los **EQUIPOS DE LAVANDERÍA INDUSTRIAL** propiedad de la SDIS y de aquellos por los cuales llegare a ser responsable; de acuerdo a la programación que establezca el supervisor de la aceptación de la oferta a través de la oficina de mantenimiento y acorde a las necesidades que se presenten durante el periodo de ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta.

Los tipos de servicios de mantenimiento que la SDIS requiere son:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: se define como una serie acciones técnicas que se llevan a efecto para mantener en buen estado de funcionamiento, detectar y evitar fallas antes de que estas se conviertan en defectos mayores que generen daños en los bienes o mal funcionamiento de los mismos. Mediante inspección sensorial (que se realiza con los sentidos: visión, audición y tacto), instrumentos de medida y pruebas no destructivas, que agudicen las habilidades de la capacidad sensorial del inspector, como multímetros, torquímetros, termómetros, calibradores, entre otros, se deberá comprobar y ajustar los rangos o estándares de funcionamiento de cada una de las partes y componentes del equipo. incluye limpieza, ajuste, verificación de los parámetros eléctricos, mecánicos y fungibles (estopa, amarres, elementos de limpieza, etc.), entre otras. Aplica para lavadoras industriales de 50 lbs a 100 lbs, prensas automáticas o manuales, rodillos y secadoras industriales de 50 lbs a 120 lbs incluyendo los ductos de residuos de mota y vapor.

El supervisor y/o apoyo a la supervisión entregará al contratista adjudicatario un cronograma de mantenimiento preventivo para los equipos de lavanderia industrial según lo requiera la Entidad.

NOTA1: Si durante la intervención de mantenimiento preventivo el contratista adjudicatario identifica falla(s) parcial(es), que no pueda(n) ser reparada(s) por su complejidad y/o se requiera el cambio de repuestos, el contratista adjudicatario deberá informar al Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión de la aceptación de la oferta la novedad para recibir el aval de intervención; el servicio cambiará a ser mantenimiento correctivo y sólo se cancelará el valor de éste. En ningún caso la entidad pagará mantenimiento preventivo y correctivo en un sólo servicio para el mismo equipo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Este servicio es la acción técnica a realizar cuando un equipo ha dejado de funcionar o lo hace defectuosamente y se tiene que reparar. Consta de limpieza interna, externa, lubricación, ajuste y estandarización de los equipos, además incluye el trabajo o acción de reemplazar de repuestos, verificación y arreglo de los parámetros eléctricos y mecánicos necesarios para su óptimo funcionamiento y fungibles (estopa, amarres,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 5 de 33

elementos de limpieza, etc.). Se debe realizar un examen minucioso en forma visual y mediante elementos de medición de cada una de las partes y componentes del equipo, con el fin de comprobar que el estado de funcionamiento es el óptimo y que está de acuerdo con las características y condiciones de construcción y operación. Aplica para lavadoras industriales de 50 lbs a 100 lbs, prensas automáticas o manuales, rodillos y secadoras industriales de 50 lbs a 120 lbs incluyendo los ductos de residuos de mota y vapor.

Así las cosas, el mantenimiento preventivo garantiza la permanente funcionalidad de las plantas eléctricas, previniendo fallas futuras en los mismos, mientras que el mantenimiento correctivo garantiza la reparación rápida y oportuna de los daños o eventos de alarmas y fallos que puedan presentarse.

NOTA2: El mantenimiento correctivo se efectuará cuando el personal responsable de la unidad operativa, en coordinación con las personas delegadas o encargadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera, identifiquen la necesidad de intervención al equipo, **previa valoración técnica realizada por el contratista**, que determine con exactitud el requerimiento.

NOTA3: Es importante aclarar que los equipos deben quedar en **óptimas condiciones de funcionamiento** después de realizado cualquier tipo de mantenimiento para dar por atendido el servicio y cancelar al contratista el valor del mismo.

El servicio de MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LAVANDERÍA INDUSTRIAL se prestará en todas las localidades de Bogotá D.C., en los centros establecidos por la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta, y acorde a los requerimientos, teniendo en cuenta los siguientes servicios y repuestos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
MANTENIMIENTO LAVADORAS	
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO LAVADORA DE 50 A 100 LBS MARCAS CARINI, MIC, UNIMAC, FERRARI, EQUILAV, MACLEAN Y GUIROUD.
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO LAVADORA DE 50 A 100 LBS MARCAS CARINI, MIC, UNIMAC, FERRARI, EQUILAV, MACLEAN Y GUIROUD.
3	DESMONTE PARA TRASLADO O INSTALACION DE LAVADORA DE 50 A 100 LBS MARCAS CARINI, MIC, UNIMAC, FERRARI, EQUILAV, MACLEAN Y GUIROUD.
MANTENIMIENTO PRENSAS	
4	PRENSA CISSELL AUTOMATICA MANTENIMIENTO PREVENTIVO PRENSA CISSELL O CARINI MANUAL O AUTOMATICA INCLUIDO EL COMPRESOR
5	PRENSA CISSELL AUTOMÁTICA MANTENIMIENTO CORRECTIVO PRENSA CISSELL O CARINI MANUAL O AUTOMÁTICA INCLUIDO EL COMPRESOR
6	DESMONTE PARA TRASLADO O INSTALACIÓN DE PRENSA CISSELL O CARINI MANUAL O AUTOMÁTICA INCLUIDO EL COMPRESOR
MANTENIMIENTO RODILLOS	
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO RODILLO SHARPER AMPER FINISH
8	MANTENIMIENTO CORRECTIVO RODILLO SAMPER AMPER FINISH

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 6 de 33

9	DESMONTE PARA TRASLADO O INSTALACION DE RODILLO SAMPER AMPER FINISH
MANTENIMIENTO SECADORAS	
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO SECADORA MARCAS MIC, CARINI, MACLEAN, EQUILAV, IMANRO Y UNIMAC DE 50 A 66 LBS. A VAPOR O GAS
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO SECADORA MARCA MIC, CARINI, MACLEAN, EQUILAV, IMANRO Y UNIMAC DE 67 A 120 LBS. A VAPOR O GAS
12	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SECADORA MARCAS MIC, CARINI, MACLEAN, EQUILAV, IMANRO Y UNIMAC DE 50 A 66 LBS. A VAPOR O GAS
13	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SECADORA MARCA MIC, CARINI, MACLEAN, EQUILAV, IMANRO Y UNIMAC DE 67 A 120 LBS. A VAPOR O GAS
14	DESMONTE PARA TRASLADO O INSTALACIÓN DE SECADORA DE 50 A 56 LBS. SECADORA MARCA MIC, CARINI, MACLEAN, EQUILAV, IMANRO Y UNIMAC DE 50 A 56 LBS. A VAPOR O GAS
15	DESMONTE PARA TRASLADO O INSTALACIÓN DE SECADORA DE 67 A 120 LBS. SECADORA MARCA MIC, CARINI, MACLEAN, EQUILAV, IMANRO Y UNIMAC DE 67 A 120 LBS. A VAPOR O GAS
REPUESTOS Y ACCESORIOS	
16	RODAMIENTO 22210E
17	RODAMIENTO 22208E
18	RODAMIENTO 303306J2
19	RODAMIENTO 6010
20	RODAMIENTO 6205
21	RODAMIENTO 6311
22	RODAMIENTO 6310
23	RODAMIENTO PARA CHUMACERA REF: UC208-24
24	RETENEDOR 50-65-10
25	RETENEDEDOR 60- 80- 10
26	REBOBINADO DE MOTOR DE 1 HP A 1600/3600 RPM
27	REBOBINADO DE MOTOR DE 2 HP A 1600/3600 RPM
28	REBOBINADO DE MOTOR DE 4 HP A 1600/3600 RPM
29	SOLDADURA, MECANIZADO, ALINEACION Y BALANCEO DE EJE INDUCIDO DE MOTOR DE 1 HP
30	SOLDADURA, MECANIZADO, ALINEACION Y BALANCEO DE EJE INDUCIDO DE MOTOR DE 2 HP
31	SOLDADURA, MECANIZADO, ALINEACION Y BALANCEO DE EJE INDUCIDO DE MOTOR DE 4 HP
32	MOTOR ELECTRICO TRIFASICO DE 1 HP A 1600/3600 RPM
33	MOTOR ELECTRICO TRIFASICO DE 2 HP A 1600/3600 RPM
34	MOTOR ELECTRICO TRIFASICO DE 4 HP A 1600/3600 RPM
35	SERVICIO DE SOLDADURA, MECANIZADO, ALINEACION Y BALANCEO DE EJE CANASTA DE 50 LBS A 66 LBS
36	SERVICIO SUMINISTRO E INSTALACION DE EJE CANASTA DE 50 LBS A 66 LBS
37	SERVICIO SOLDADURA, MECANIZADO, ALINEACION Y BALANCEO DE EJE CANASTA MAYOR A 66 LBS
38	SERVICIO SUMINISTRO E INSTALACION DE EJE CANASTA MAYOR A 66 LBS
39	TENSOR DE POLEA
40	VENTILADOR DE 7"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 7 de 33

41	MOTOVENTILADOR 25 * 25 220V
42	CORREA A67
43	CORREA A90
44	CORREA A102
45	CORREA A105
46	CORREA B32
47	CORREA B62
48	CORREA B66
49	CORREA B68
50	CORREA B90
51	EMPAQUE PARA PUERTA LAVADORA 25MMX4MM
52	BANDA EN LONA REFLACTARIA DE 15X20CM.
53	BANDA EN LONA REFLACTARIA DE 7,556CM.
54	PIÑON B7240
55	PIÑON B1040
56	CADENA 40B CON PASADOR Y CANDADO
57	PIÑON 35B 100
58	CADENA 35B CON PASADOR Y CANDADO
59	PIÑON 35B 13
60	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE 1/4"
61	JUNTA ROTATIVA PARA VAPOR DE 3/4
62	TRAMPA DE 1/2" A 3/4" VAPOR
63	MANGUERA NEUMÁTCA ALTA PRESION DE 3/8" x METRO
64	MANGUERA 3/4" VAPOR CON RACORES
65	MANGUERA 1/2" VAPOR CON RACORES
66	PRESOSTATO DE 80 A 110PSI
67	RACOR NEUMATICO DE 3/8"
68	VÁLVULA DE PRESIÓN DE AIRE CONTROLADORA DE NIVEL.
69	CHEQUE DE 3/4" GALVANIZADO TIPO GLOBO BRONCE
70	CHEQUE GLOBO EN BRONCE DE 1/2"
71	VÁLVULA O CHEQUE GLOBO DE 1" EN BRONCE.
72	VÁLVULA TIPO GLOBO PARA VAPOR DE 1/2"
73	FILTRO DE ALTA TEMPERATURA PRENSA 1X0,4M
74	MODULO PROGRAMADOR GEMLINE MODEL GEM-1 120 VAC
75	BORNERA TIPO REGLETA
76	NIVEL ELECTRONICO PLC MPX5010
77	VALVULA SOLENOIDE DE 1/2" A 3/4"
78	CONTACTOR DE 18 AMP
79	EMBOBINADO DE ELECTROVÁLVULA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 8 de 33

80	MÓDULO DE CONTROL ELECTRÓNICO DE IGNICIÓN REF: M406789P
81	KIT HONEYWELL (MÓDULO, VÁLVULA Y ELECTRODO)
82	RELE TÉRMICO DE 12 A 18 AMP
83	REPROGRAMACIÓN PARÁMETROS PLC THINGER Y DE VARIADOR DE VELOCIDADES
84	ELECTROVÁLVULA DE DRENADO DE 3" A 220V
85	BREAKER 12 AMP TRIFASICO DE SOBREPONER
86	BREAKER 22 AMP TRIFASICO DE SOBREPONER
87	BREAKER 30 AMP TRIFASICO DE SOBREPONER
88	CABLE # 18 THW
89	CONTACTOR DE 32 AMP 110 VOLTIOS
90	FUENTE REF COD1AC
91	FUENTE 220 V A 24 V REF 43378
92	INTERFASE PLC REF: XC - PC / PLC - HMI
93	PANTALLA TACTIL HMI XINJE REF: 4.3" TFT USB
94	PILOTO 220V 22 MM
95	VARIADOR DELTA VDF 17 AM S23ANSAA-VFD 3,7 KW 5 HP
96	PLC XINJE REF:18 IN 14 SALIDAS RELE
97	TERMINAL PARA CABLE
98	CABLE PG 11
99	VÁLVULA SOLENOIDE DE 3/8" A 220V
100	CAPACITOR ARRANQUE 340 A 408
101	TEMPORIZADOR TIPO AUTONICS LE4S A 110 V
102	ELECTROVÁLVULA DE GAS HONEYWELL 24V
103	ACEITE PARA REDUCTOR (GALON)
104	SELECTOR DE MULETILLA DOS POSICIONES
105	BOTÓN PARADA DE EMERGENCIA.
106	CABLE NO 12-7 HILOS
107	CABLE ENCAUCHETADO DE 2X10 A 4X10
108	ESPÁRRAGO ROSCADO DE 3/8"X11
109	FILTRO ATRAPAMOTAS DE 50X50CM EN MALLA ALUMINIO
110	INTERRUPTOR DE PEDAL
111	KILO DE GRASA 16WA
112	ABRAZADERA METALICA 2"
113	ACOPLE MANGUERA DE 1/2"
114	ADAPTADOR HEMBRA PVC DE 3/4" A 1 1/2" PRESION
115	ADAPTADOR MACHO DE 3/4" A 1 1/2"PVC PRESION
116	BUCHIN DE 3/4" A 1/2" ACERO INOXIDABLE
117	BUJE PVC 2" A 1 1/2" PRESION
118	CANALETA RANURADA 20 X 40 DE 1M

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 9 de 33

119	CINTA FOIL DE ALUMINIO ROLLO X 40M
120	CODO DE 1/2" ACERO INOXIDABLE
121	CODO DE PVC DE 1/2" PRESION
122	RIEL OMEGA X 1M
123	ROSCAS (2) PARA NIPLE TUBERI ACERO AL CARBON Y PARA ACERO INOXIDABLE CAL:40
124	SOPORTE DE TUBERIA DE 1/2
125	TEE DE 1/2" A 1" ACERO AL CARBON
126	TUBO DE PVC DE 1/2" A 1 1/2" PRESION
127	TUBO PVC 2 1/2" PARA DESAGUE SANITARIO
128	UNIVERSAL ACERO CARBON 1/2"
129	UNIVERSAL DE 3/4 PVC PRESION
130	CODO O TEE DE 6" EN LAMINA PARA DUCTO DE EVACUACION
131	DUCTO DE EVACUACION 6¨ X 1M EN LAMINA
132	PINTURA ANTICORROSIVA RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS PARA EQUIPO DE LAVANDERIA INDUSTRIAL x 1/8 GALON

Las cantidades de los servicios y suministros podrán aumentar o disminuir en cualquier momento de la ejecución de la aceptación de la oferta, de conformidad con las necesidades a satisfacer por parte de la entidad. La prestación de servicios se efectuará en las localidades establecidas por la supervisión de la aceptación de la oferta acorde a los requerimientos para la prestación del mismo.

Nota 1: Para aquellos servicios y/o repuestos que no se encuentran contemplados en el listado anterior, que sean requeridos por la SDIS, tengan directa relación con el objeto de la comunicación de aceptación de la oferta, el contratista deberá presentar de manera obligatoria una cotización del servicio o repuesto adicional, en valores unitarios. La Secretaría Distrital de Integración Social, a través del supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta, obtendrá dos (2) cotizaciones adicionales de los bienes y/o servicios requeridos. De las cotizaciones presentadas se escogerá como precio unitario oficial para el repuesto o servicio adicional la de menor precio cotizado, incluyendo los valores correspondientes a impuestos y estampillas. Dicho valor será vinculante para el contratista.

Nota 2: El contratista deberá tener en cuenta que, una vez aceptada su oferta, la SDIS, podrá incluir otros equipos y repuestos de otras marcas o referencias que no estén relacionados en el listado actual de bienes de la entidad y adquiridos por la SDIS o recibidos en comodato, leasing, donaciones o cualquier otro título jurídico, frente a los cuales el contratista adjudicatario deberá mantener el valor asignado a un equipo de características similares.

2.1.2. CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS REPUESTOS SUMINISTRADOS.

El contratista debe garantizar la calidad del servicio y los repuestos nuevos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos de acuerdo con las características técnicas requeridas y los lineamientos dados por el supervisor de la Secretaría Distrital de Integración Social, establecidas en el presente Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 10 de 33

Cuando el supervisor reporte la no aprobación con respecto a la calidad del servicio, el contratista deberá responder por el mismo; por lo tanto, cuando la SDIS evidencie que el servicio de mantenimiento de los equipos de lavandería industrial no cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas solicitadas por la Secretaría, éste estará en la obligación de realizarlo nuevamente dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la novedad reportada por el supervisor o el apoyo a la supervisión.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Numeral 4 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1.993, el contratista garantizará la calidad de los servicios contratados y responderá por ellos.

2.1.2.1 Garantía mínima de los trabajos realizados y de los repuestos utilizados.

El contratista durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta debe garantizar cada uno de los servicios prestados y los repuestos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos por un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de prestación del servicio.

En caso de que la unidad operativa o la dependencia respectiva reporte que no fue efectivo el servicio, el CONTRATISTA junto con el coordinador o responsable de la unidad operativa, o quien atendió el servicio, realizarán la verificación en sitio de lo avisado, en caso de que sea requerida la garantía, informará a la supervisión o al apoyo a la supervisión, para hacer efectiva la garantía.

En caso de que no sea requerida la garantía, y efectivamente sea un nuevo requerimiento, el contratista informará a la supervisión, o al apoyo a la supervisión, para realizar la programación del nuevo servicio.

Dentro del período de garantía el contratista sólo podrá realizar servicios correspondientes a la respectiva garantía. No podrá realizar nuevos servicios y en caso de que el contratista realice nuevos servicios no autorizados por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta, la entidad no los pagará por encontrarse dentro de dicho periodo.

2.1.3. HERRAMIENTAS, INSUMOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

El contratista debe contar de manera permanente con las herramientas, insumos y equipos de trabajo necesarios para la óptima prestación del servicio sin costo adicional para la SDIS durante toda la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta.

2.1.4. EQUIPOS Y/O MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El Contratista contará como mínimo con los siguientes equipos y/o medios de comunicación sin costo adicional para la Secretaría: correo electrónico, una (1) línea telefónica fija, una (1) línea telefónica celular para uso de la empresa, con un plan mínimo de quinientos (500) minutos mensuales, para mantener una adecuada comunicación, con el apoyo a la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta, necesaria para la programación de los servicios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 11 de 33

2.1.5. MEDIO DE TRANSPORTE

El contratista adjudicatario garantizará el transporte adecuado y suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría:

a) Los gastos de transporte del personal, elementos y repuestos requeridos por la entidad para la atención de mantenimientos, correrá por cuenta del contratista.
b) En caso de ser necesario retirar de la sede o unidad operativa los equipos y ser trasladados al taller del contratista para su reparación, así como la devolución de los mismos a la unidad operativa, el servicio de transporte correrá por cuenta del contratista adjudicatario, para lo cual se deberán adoptar todas las medidas para el registro de la entrada y salida de los elementos y será el responsable de los mismos durante el trámite aquí descrito. Además, el contratista adjudicatario deberá garantizar la seguridad de cada uno de los equipos y/o partes en cuanto a daño, pérdida o hurto.
c) Los vehículos que se dispongan para el traslado de personal y/o equipos, deberán cumplir con la normatividad vigente y contar con los documentos requeridos por las autoridades competentes.
d) El contratista deberá tener en cuenta que las sedes y centros de la SDIS están ubicados en las 20 localidades de la ciudad, por lo cual deberá presupuestar y disponer de los medios de transporte adecuados para desarrollar las intervenciones solicitadas en el menor tiempo posible.
e) El contratista será responsable en caso de daño o pérdida de los equipos durante el traslado de estos.

2.1.6. TIEMPO DE RESPUESTA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Entiéndase como tiempo de respuesta, el transcurrido entre la solicitud formal del supervisor, o apoyo a la supervisión, para la revisión del equipo, o de la entrega formal del cronograma de intervenciones, hasta la entrega de la cotización de la intervención necesaria; este tiempo no podrá exceder los tres (3) días calendario, posteriores al recibo del requerimiento.

El tiempo de prestación del servicio se considera desde el momento en que se autoriza formalmente la intervención, hasta la entrega del servicio prestado a satisfacción. Dicho tiempo no podrá exceder los tres (3) días calendario, posteriores al recibo de la autorización por parte del supervisor o apoyo a la supervisión.

Nota 1: El tiempo de respuesta y el tiempo de prestación del servicio serán contados a partir del envío de la solicitud o autorización vía correo electrónico por parte del supervisor o apoyo a la supervisión (para garantizar la trazabilidad e las solicitudes y evitar malos entendidos al momento de conciliar la facturación no manejamos la programación telefónica ni por WhatsApp u otro aplicativo).

2.1.6.1 Atención de emergencias

Cuando se trate de una solicitud de atención de emergencia, el servicio deberá ser atendido a la mayor brevedad de común acuerdo con el supervisor, o el apoyo a la supervisión designado por la SDIS. En todo caso, el servicio deberá ser prestado máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud, sin que se afecte el cronograma ya establecido para la atención de los demás servicios solicitados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 12 de 33

2.2. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El procedimiento para la ejecución de las intervenciones será el siguiente:

A) El (la) Supervisor(a) o Apoyo a la Supervisión, para cada solicitud de mantenimiento ya sea preventivo o correctivo informará al contratista adjudicatario, dirección, teléfono, persona de contacto en la Unidad Operativa y Placa de Inventario del bien objeto de mantenimiento o identificacion del bien objeto de mantenimiento, toda esta información se les reportará por el medio o aplicativo que la Entidad destine.

B) El supervisor y/o apoyo a la supervisión entregará al contratista adjudicatario un cronograma de mantenimiento en los casos de programación de mantenimientos preventivos.

C) En el caso de mantenimientos correctivos, el contratista adjudicatario antes de proceder a realizar el mantenimiento reportará por el medio o aplicativo que la Entidad determine para tal fin, la relación de costos del servicio a presar con el fin de verificar la viabilidad y recibir aprobación de ejecución del mantenimiento.

D) La Entidad no se responsabiliza por el pago de trabajos que no hayan sido previamente solicitados y autorizados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión de la aceptación de la oferta adjudicada.

E) El contratista adjudicatario deberá coordinar con el responsable de cada unidad operativa el día y la hora de programación del mantenimiento solicitado. Los datos de contacto serán remitidos previamente por el supervisor y/o apoyo a la supervisión de la aceptación de la oferta adjudicada.

F) El tiempo de respuesta y el tiempo de prestación del servicio será cumplido de acuerdo al plazo establecido en los numerales 2.6 y 2.7 del presente anexo técnico.

G) Si la supervisión, o el apoyo a la supervisión, de la aceptación de la oferta verifica que la vida útil de los bienes y equipos es inferior al 50% de la vida útil del mismo, previo concepto técnico del mismo, el contratista deberá emitir un concepto del bien detallando motivos y deberá entregarlo al responsable del centro para que realice el trámite de baja ante la oficina de inventarios, así mismo deberán entregar copia al Supervisor de la aceptación de la oferta y el costo a pagar por el diagnóstico será del 40% del valor de la mano de obra del mantenimiento correctivo.

H) Para aquellos servicios y/o repuestos que no se encuentran contemplados en el listado anterior, pero que sean requeridos para el mantenimiento por la SDIS y que tengan directa relación con el objeto de la aceptación de la oferta, el contratista deberá presentar de manera obligatoria una cotización del servicio o ítem adicional, con todas las características necesarias para su identificación en el mercado (nombre, marca, referencia exacta, dimensiones, material, fotografías, entre otros.), en valores unitarios. Adicional a lo anterior, la Secretaría Distrital de Integración Social a través del Supervisor de la aceptación de la oferta, gestionará dos (2) cotizaciones adicionales de los bienes y/o servicios requeridos

I) De las cotizaciones presentadas se escogerá como precio unitario oficial para el ítem o servicio adicional, la de menor precio cotizado; incluyendo los valores correspondientes a impuestos y estampillas. Dicho valor será vinculante para el contratista.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 13 de 33

J) Una vez terminado el servicio en cada unidad operativa, el contratista deberá impartir las recomendaciones sobre el uso y cuidado de los equipos al personal operativo.

K) La ejecución de los servicios solicitados por parte de la SDIS se requiere por parte del contratista adjudicatario aportar el recurso humano suficiente, teniendo en cuenta que se pueden requerir varios trabajos en forma simultánea.

NOTA: El contratista deberá contar con la logística necesaria, para transporte, comunicaciones y un grupo de recurso humano disponible para atender las solicitudes de emergencias que se puedan presentar. No importando si son días hábiles, fines de semana o festivos cuyos costos serán asumidos igualmente por el contratista.

2.2.1. ORDEN DE SERVICIO

Para cada servicio programado, el contratista deberá diligenciar la ORDEN DE SERVICIOS, que deberá presentarse con el membrete de la empresa, y debe contener el visto bueno de la persona responsable del centro, sede o unidad operativa, o por quien haya sido designado por esta persona para constatar la prestación del servicio mediante su firma, nombre y cargo, después de cada trabajo. Este certificado u orden de servicios debe contener como mínimo la siguiente información:

- Información de la comunicación de aceptación de la oferta con la SDIS (número, año y tipo de equipo de la comunicación de aceptación de la oferta)
- Información de la unidad donde se presta el servicio (nombre, dirección, número de teléfono, nombre del responsable de la unidad)
- Número de solicitud
- Número consecutivo orden de servicio
- El número de placa de inventario del equipo a intervenir
- Tipo de servicio prestado
- Descripción de la intervención realizada
- Relación detallada de los repuestos utilizados, si aplica
- Firma y nombre del recurso humano del contratista autorizado que prestó el servicio.
- Firma y nombre de la persona que recibe el equipo luego del servicio.

Una copia de esta orden de servicio debe entregarse en la unidad operativa; el original debe presentarse como soporte de la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta para tramitar el pago de facturación de cada periodo. En caso de que la Secretaría solicite aclaraciones, el contratista tendrá máximo dos (2) días para atenderlas.

2.2.2. CONSOLIDADO DE SERVICIOS

El consolidado de servicios debe ser elaborado mensualmente por el contratista, y firmarse por el coordinador o representante legal de la empresa, como soporte de la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 14 de 33

servirá como soporte para tramitar el pago de facturación de cada periodo; en éste se deben registrar los siguientes datos:

- Información de la comunicación de aceptación de la oferta con la Secretaría (número, año y tipo de equipo de la comunicación de aceptación de la oferta)
- Sede
- Dirección
- Localidad
- Teléfono
- Tipo de mantenimiento
- Tipo de elemento intervenido
- Marca
- Modelo
- Placa de inventario
- Fecha de intervención
- Número orden de servicio
- Cantidad
- Descripción del servicio prestado y repuestos instalados
- Valor unitario incluido IVA
- Valor total incluido IVA
- Observaciones

2.3. RECURSO HUMANO.

El contratista garantizará para la prestación de los servicios objeto de contratación el recurso humano idóneo y calificado, con la formación y experiencia requeridas por la entidad. La escogencia del personal es responsabilidad del adjudicatario, pero éste debe ser idóneo, con espíritu de servicio, tolerancia y calidad humana, para atender los servicios, comprender la misión social de la Secretaría y comprometerse con la misma

La SDIS establece un mínimo de personal disponible; no obstante, para la ejecución de los servicios solicitados por parte de la SDIS se requiere que el contratista aporte el recurso humano necesario y suficiente para atender todos los servicios que se le soliciten, ya que se pueden requerir varios trabajos en forma simultánea. Teniendo en cuenta que las sedes y centros de la SDIS están ubicados en las 20 localidades de la ciudad, el adjudicatario deberá presupuestar y disponer del equipo de personal calificado, herramientas de trabajo, disponibilidad de repuestos, medios de transporte y otras condiciones necesarias para desarrollar las intervenciones solicitadas en el menor tiempo posible, y siempre dentro del periodo de tiempo indicado en el presente documento.

La documentación del recurso humano deberá ser entregada por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. Transcurrido el plazo enunciado sin que el contratista aporte la totalidad de los documentos, será considerado como causal de incumplimiento. La entidad se reserva el derecho de verificar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 15 de 33

los documentos originales y/o de exigir las copias en físico; en todo caso NO se tendrá en cuenta el personal que tenga antecedentes vigentes (en la Procuraduría, Contraloría, Personería y Antecedentes Judiciales de la Policía, Registro Nacional de Medidas Correctivas o Sistema de Antecedentes o en el Registro de Inhabilidades Ley 1918 de 2018) y/o que no cumpla con los requisitos establecidos. Igualmente, la SDIS se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, para lo cual el contratista adjudicatario deberá aportar la documentación requerida para los demás integrantes del grupo de trabajo en iguales o mejores condiciones al personal a sustituir. El personal deberá contar con la aprobación de la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta asignado por parte de la Secretaría.

El adjudicatario deberá entregar en medio magnético, la siguiente documentación, para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo:

- Hoja de Vida debidamente diligenciada y firmada.
- Certificaciones de experiencia laboral incluyendo tiempo de servicio, de acuerdo con la experiencia mínima requerida según el numeral 2.3.2. “Perfil del Recurso Humano” del presente anexo técnico. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificación específica, que debe contener como mínimo la siguiente información:

    - Nombre o razón social de la entidad o empresa contratante.
    - Período de ejecución del contrato, fecha de ingreso, fecha de terminación.
    - Especificación de las actividades desarrolladas como coordinador o técnico, tecnólogo o profesional en contratos relacionados con el objeto del presente proceso de selección.
    - Fecha de expedición de la certificación.
    - Nombre de quien firma,

    NOTA 1: No se tendrán en cuenta tiempos traslapados, es decir, aquellos periodos de tiempo en los cuales el personal o contratista efectúa labores simultaneas para dos o más empleadores o contratantes.

    NOTA 2: Si la experiencia ha sido adquirida con el contratista, debe aportar copia de la certificación expedida por la firma contratista con la cual acredite las funciones desarrolladas como parte del equipo de trabajo para el respectivo contrato y los proyectos y empresas donde ha participado, así como la fecha de su suscripción.

    NOTA 3: No se tendrán en cuenta las auto-certificaciones, cuentas de cobro o facturas.

- Certificado de estudios que correspondan con el mantenimiento requerido según el perfil, según lo contemplado en el numeral 2.3.2. “Perfil del Recurso Humano” del presente Anexo Técnico.
- Tarjeta Profesional: Teniendo en cuenta lo establecido en la ley 842 de 2003, la experiencia profesional en las ramas de la ingeniería se cuenta a partir de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 16 de 33

o lo determinado en la vigencia del Decreto Ley 019 de 2012.

El personal que se vincule para la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta dependerá administrativamente del contratista adjudicatario y no tendrá vínculo laboral con la SDIS. Por tanto, el adjudicatario deberá garantizar que las prestaciones sociales del recurso humano que disponga para prestar el servicio se cancelen acorde con la legislación laboral, pensional, seguridad social y salud ocupacional vigente en Colombia.

2.3.1. REQUISITOS GENERALES DEL RECURSO HUMANO

El contratista deberá contar con al menos 2 técnicos, tecnólogos o profesionales y un (1) coordinador general, calificados para la prestación del servicio objeto de la comunicación de aceptación de la oferta. Los servicios podrán ser solicitados y programados las 24 horas del día los 7 días de la semana.

El personal requerido suministrado por el contratista adjudicatario para la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta, deberá presentarse a las unidades operativas de la Entidad, carnetizado y con carta de presentación emitida por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta en la cual se indicará la labor a realizar, el nombre completo del operario y datos específicos de la empresa contratista.

NOTA: Las Funciones de Coordinador podrán ser ejercidas por el personal técnico, tecnólogo o profesional que el representante legal designe, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el numeral 3.3.2.2 del presente Anexo Técnico.

2.3.2. PERFIL DEL RECURSO HUMANO

2.3.2.1 Perfil Coordinador

Requisitos:

Título profesional en cualquiera de las siguientes áreas: ingeniería eléctrica, electrónica, mecánica, electromecánica o afines. Experiencia específica mínima de dos (2) años como coordinador en contratos relacionados con el objeto de la presente contratación.

Funciones:

- Actuar como enlace de primera instancia con el Supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta que designe para tal fin la Secretaría.
- Organizar, programar, dirigir y controlar las labores del personal asignado a la comunicación de aceptación de la oferta.
- Asistir a las reuniones, presenciales o virtuales, que programe el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta designado por la Secretaría (La asistencia es indelegable, salvo en casos de fuerza mayor o caso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 17 de 33

fortuito, debidamente justificados).

- Efectuar visitas a los sitios donde se presta el servicio, dejando registro de su asistencia, el cual será firmado por el Coordinador o responsable de la Unidad operativa, para solucionar oportunamente los problemas en la prestación del servicio según la programación concertada con el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta.
- Preparar los informes mensuales y final de ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta.
- Mantener disponibilidad para atender al supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta en cuanto a solicitudes de servicios reportadas por los coordinadores o responsables de las Unidades Operativas sedes o centros.
- Las demás actividades necesarias para la correcta y eficiente prestación de los servicios y cumplimiento del objeto de la comunicación de aceptación de la oferta.

2.3.2.2 Perfil Técnico, Tecnólogo, o Profesional.

Requisitos

Título de formación técnica, tecnológica o profesional en mantenimiento de maquinaria, mantenimiento industrial, electromecánica, mecánica industrial, electricidad, electrónica o a fines. Experiencia relacionada con el mantenimiento de equipos de lavandería industrial mínima de dos (2) años. Certificación vigente de trabajo en alturas expedido por una entidad autorizada, de acuerdo con la resolución 1409 de 2012. Lo anterior teniendo en cuenta que se requiere el mantenimiento y limpieza de ductos de evacuación de residuos de mota para las secadoras industriales. Mínimo para un (1) técnico, tecnólogo y/o profesional.

Funciones

El personal técnico u operario será el encargado de realizar las actividades propias del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos solicitados por el Supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta, mediante el medio que se juzgue oportuno y pertinente.

2.3.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista durante la ejecución de la actividad contratada deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el gobierno nacional. Todo el personal vinculado a la ejecución de la aceptación de la oferta derivada del proceso de selección deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en riesgos laborales:

Igualmente, el contratista se compromete a cumplir lo señalado en el Manual de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se encuentra dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y demás normatividad vigente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 18 de 33

En virtud de lo anterior el supervisor de la aceptación de la oferta exigirá en un término no superior a veinte (20) días ejecución de la aceptación de la oferta y antes del primer pago, adicional de los documentos exigidos en el numeral 9.5 del estudio previo, los siguientes documentos en el marco del SG-SST:

- Evidencias de realización de capacitaciones en los últimos 6 meses.
- Matriz de elementos de Elementos de protección personal, firmada por el representante legal, con evidencias de entrega de los Elementos de Protección Personal del personal que ejecutará la actividad, con alcance a elementos de protección contra caídas.
- Evidencias de procesos de inducción del SG-SST del contratista.

Adicional a la información anteriormente mencionada deberá enviar:

- Procedimiento de trabajo de alturas con una vigencia de actualización no mayor a 1 año, garantizando que aparezcan los controles de alturas acorde a la actividad a desarrollar.
- Formato de permiso de trabajo en alturas, el permiso de trabajo debe contener como mínimo lo siguiente:

  a) Nombre (s) de trabajador (es).
  b) Tipo de trabajo.
  c) Altura aproximada a la cual se va a desarrollar la actividad.
  d) Fecha y hora de inicio y de terminación de la tarea.
  e) Verificación de la afiliación vigente a la seguridad social.
  f) Requisitos de trabajador (requerimientos de aptitud).
  g) Descripción y procedimiento de la tarea.
  h) Elementos de protección personal seleccionados por el empleador teniendo en cuenta los riesgos y requerimientos propios de la tarea, conforme a lo dispuesto en la presente resolución.
  i) Verificación de los puntos de anclaje por cada trabajador.
  j) Sistema de prevención contra caídas.
  k) Equipos, sistema de acceso para trabajo en alturas.
  l) Herramientas a utilizar.
  m) Constancia de capacitación o certificado de competencia laboral para prevención para caídas en trabajo en alturas.
  n) Observaciones
  o) Nombres y apellidos, firmas y números de cédulas de los trabajadores y de la persona que autoriza el trabajo.

Nota: El permiso de trabajo en alturas debe tener en cuenta las medidas para garantizar que se mantenga una distancia segura entre el trabajo y líneas o equipos eléctricos energizados y que se cuente con los elementos de protección necesarios, acordes con el nivel de riesgo (escaleras dieléctricas, parrillas, EPP dieléctrico, arco eléctrico, entre otros.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 19 de 33

a) Listado de los equipos de protección contra caídas que tendrán en uso en la ejecución del servicio (incluye certificación de inspección anual por intermedio de una persona o equipo de personas avaladas por el fabricante y/o calificadas)
b) Procedimiento de trabajo seguro en espacios confinados, elaborado y firmado por una persona con experiencia certificable en manejo de espacios confinados (anexar evidencia de idoneidad), por el responsable del SG-SST y por el representante legal, este procedimiento debe garantizar como mínimo:
c) Procesos de identificación de riesgos
d) Exámenes médicos ocupacionales requeridos para laborar en espacios confinados
e) Procesos de formación y entrenamiento
f) Elementos de protección personal a utilizar
g) Manejo y atención de emergencias
h) Proceso de operación y verificación de los equipos de monitoreo de gases y vapores requeridos según la recomendación del fabricante, manuales de los equipos a utilizar en idioma en español y procesos y paso a paso para el manejo y ajustes de sensores.
i) Procesos de señalización
j) Documento que garantice el cumplimiento de la Resolución 0491 del 2020 y demás normas aplicables en espacios confinados.

- Matriz de indicadores (SST) IFAT índice de frecuencia de accidentabilidad del trabajo, ISAT índice de severidad de accidentes de trabajo, Proporción de accidentes de trabajo mortales, Prevalencia de la enfermedad laboral, Incidencia de enfermedad laboral, y Ausentismo por causa médica.
- Evidencias de cumplimiento del plan de trabajo en la seguridad y salud en el trabajo durante la duración de la aceptación de la oferta firmado por el representante legal.

Será responsabilidad del contratista adjudicatario salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas en la prestación del servicio contratado.

La supervisión o apoyo a la supervisión de la aceptación de la oferta podrá solicitar durante la ejecución de la misma y en cualquier momento los documentos que hacen parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a saber: La política y los objetivos del sistema, el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la empresa, el programa de capacitación anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores, registros de entrega de equipos y elementos de protección personal, y demás información documentada los cuales deben ser suministrados dentro de los cinco (5) días hábiles después de realizado el requerimiento. En caso en que el contratista no presente dichos documentos en el tiempo señalado, se determinará incumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.3.4. DOTACIÓN

El contratista adjudicatario deberá suministrar los uniformes al personal que preste sus servicios en la Secretaría Distrital de Integración Social, así como el carné de la empresa que lo identifique, el cual debe ser visible en todo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 20 de 33

momento durante la permanencia en las instalaciones de la SDIS, para su ágil identificación en el centro en que preste los servicios. Cada persona debe contar con su propio equipo de seguridad industrial y elementos de protección personal y de bioseguridad (tapabocas, monogafas, careta, gel, o aquellos determinados por las autoridades de salud, entre otros), y demás elementos requeridos para el desarrollo de la actividad por la normatividad vigente.

3. OBLIGACIONES GENERALES, ESPECÍFICAS Y AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

3.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, invitación pública, la comunicación de aceptación de la oferta, adendas y demás documentos a fin de ejecutar el mismo con eficiencia y eficacia.

2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación de la comunicación de aceptación de la 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 subsistemas 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. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta.

5. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de presentación de la oferta.

6. Mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en la comunicación de aceptación de la oferta, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

7. Suministrar al supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta 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.

8. Presentar los informes sobre la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta que le sean solicitados por el supervisor del mismo.

9. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 21 de 33

10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la comunicación de aceptación de la oferta, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

11. Pagar a la Secretaría 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 de la comunicación de aceptación de la oferta.

12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta u omisión de alguna de sus obligaciones.

13. Contar con todos los equipos y dotación de seguridad necesaria para ejecutar el servicio objeto de contratación.

14. Cubrir la totalidad de los gastos de la prestación del servicio, tales como salarios, honorarios, transporte, equipos, insumos, y todos los costos derivados objeto de contratación.

15. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal 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 SECRETARÍA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARÍA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARÍA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.

16. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta.

17. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta, según las necesidades del servicio y demás situaciones de emergencia, reuniones tanto presenciales como virtuales, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

18. Apoyar la finalidad de la política de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 22 de 33

19. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el servicio objeto de la comunicación de aceptación de la oferta, en los sitios donde se requiera, previa orden enviada por la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta, en los tiempos y fechas establecidas.

2. Prestar el servicio de mantenimiento y suministro de repuestos nuevos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y teniendo en cuenta la programación acordada con el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta y dentro del plazo máximo establecido.

3. Cumplir durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta con todos los ofrecimientos realizados en la propuesta y el Estudio Previo, Anexo Técnico e Invitación Pública en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.

4. Prestar el servicio tanto preventivo y correctivo, de conformidad con los precios ofrecidos en la propuesta, en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.

5. Programar y prestar únicamente los servicios solicitados y autorizados previamente por la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta. En caso de realizar otros servicios no autorizados previamente por la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta los mismos no tendrán ningún pago por concepto de mantenimiento preventivo o correctivo ni por repuestos instalados.

6. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia de la comunicación de aceptación de la oferta y hasta la liquidación del mismo.

7. Mantener los documentos actualizados y vigentes del recurso humano durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta conforme a la normatividad vigente.

8. Garantizar que todo el personal que disponga para la prestación del servicio esté afiliado a seguridad social (salud, pensión, ARL y parafiscales) y no presenten mora en sus cotizaciones, sin importar el tipo de vinculación laboral o contractual con el contratista.

9. Garantizar sin costo adicional para la Entidad, que el/la coordinador/a cuente con los equipos de oficina y elementos de papelería para la adecuada ejecución de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, se requiere que el contratista cuente con scanner y una impresora sin costo adicional para la Entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 23 de 33

10. Garantizar que el comportamiento del personal que contrate o vincule para la prestación del servicio, se ajuste a los buenos modales, el decoro y el respeto con los usuarios, contratistas y funcionarios de la SDIS.

11. Dotar al personal técnico de elementos de seguridad y protección industrial y de los elementos de bioseguridad, y garantizar la correcta utilización de los mismos, de conformidad con las especificaciones en materia de seguridad y salud, de conformidad con la normatividad vigente en la materia durante la prestación de los servicios de mantenimiento contratados.

12. Contar con las herramientas y equipos de trabajo suficientes para el cumplimiento del objeto contractual.

13. Contar con el transporte y medios de comunicaciones suficientes, y necesarios para la adecuada ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta, teniendo en cuenta que las unidades operativas se encuentran ubicadas en todas las localidades de la ciudad de Bogotá.

14. Contar con el recurso humano idóneo, calificado y suficiente acorde a lo solicitado en el anexo técnico, para garantizar la excelente ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta.

15. Es responsabilidad del contratista cumplir con la Circular 0017 del 24 de febrero de 2020, en la cual el Ministerio de Trabajo, en el numeral 1.1.8 "*los empleadores y contratantes deben suministrar los Elementos de Protección Personal según las recomendaciones específicas de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la prevención del contagio*"; así como lo manifestado por la Procuraduría General de la Nación, en la Directiva 009 del 4 de mayo de 2021, donde exhortó a socializar e implementar los lineamientos para la preparación y respuesta de los posibles casos de COVID-19, que puedan llegar a presentarse, basados en las directrices y apoyo técnico que para el efecto disponga el Ministerio de Salud y Protección Social y la inversión de los recursos de manera adecuada.

16. Cumplir con los mandatos consignados en los artículos 3 y 5 del Decreto Distrital 332 de 2020 " Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.", para tal efecto el contratista vinculará y mantendrá un mínimo de mujeres para la ejecución de la aceptación de la oferta, según los porcentajes establecidos en dicha norma, así como realizar las denuncias a que haya lugar.

17. Cumplir con la Resolución 777 de 2021, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas", particularmente con lo indicado en el "*Artículo 7*. Adopción, adaptación y cumplimiento de las medidas de bioseguridad.", para lo cual el contratista deberá contar y aportar el respectivo protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 24 de 33

Coronavirus COVID-19 de conformidad con la resolución en mención.

18. Colocar señalización preventiva y restrictiva de circulación en las áreas donde se realicen los mantenimientos.

19. Mantener la garantía técnica ofrecida para cada uno de los trabajos realizados en mantenimiento tanto preventivo como correctivo y repuestos nuevos, contada a partir de la fecha de prestación del servicio o instalación de los repuestos.

20. Cambiar, sin costo adicional, los elementos y/o repuestos que resulten defectuosos por mala calidad de los materiales o por el proceso de fabricación, o que no se ajustan a las características técnicas requeridas señaladas en los estudios previos, y/o anexo técnico, y/o invitación pública, por otros de igual o mejor calidad, en un término no mayor a cinco (5) días calendario durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta y durante el lapso de la garantía, una vez sea solicitado y verificado por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta.

21. Presentar antes de cada pago la factura, informe de ejecución, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta y certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, expedido por el revisor fiscal o representante legal (según sea el caso).

22. El contratista se compromete expresamente a cumplir con lo establecido en la Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 “por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años de edad.”; proferido por el Ministerio de Protección Social.

23. Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el numeral **3.3 “OBLIGACIONES AMBIENTALES”** del presente anexo técnico y lineamientos ambientales determinados por la SDIS en la ejecución de la Comunicación de aceptación de oferta. Sin costo adicional para la Entidad.

24. Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el (la) supervisor(a) de la Comunicación de aceptación de oferta.

25. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza de la comunicación de aceptación de la oferta y aquellas indicadas en las condiciones especiales de la comunicación de aceptación de la oferta y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 25 de 33

3.3. OBLIGACIONES DE LA SDIS

1. Suscribir el acta de inicio junto con el contratista.
2. Pagar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio Previo y/o su Anexo Técnico, y demás documentos del presente proceso de selección.
3. Permitir el desarrollo y la ejecución del contrato por parte del Contratista.
4. Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
5. Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de la comunicación de aceptación de oferta.

3.4. OBLIGACIONES AMBIENTALES

En el desarrollo de la aceptación de la oferta que se derive del presente proceso de selección, las empresas contratistas adjudicatarias deberán garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones ambientales, como se presenta a continuación:

1. Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad mediante el uso racional del agua y la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución de la aceptación de la oferta con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo de la presente aceptación de la oferta, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión de la aceptación de la oferta a los veinte (20) días calendario de la firma del acta de inicio.

   Si durante la ejecución de la aceptación de la oferta interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión de la aceptación de la oferta.

   El contratista deberá informar mensualmente que, durante los procesos de mantenimiento en las unidades operativas de la Entidad, realizó un uso eficiente y racional del agua y la energía y un manejo adecuado de los residuos sólidos generados, de conformidad a la codificación de colores para la separación en la fuente de la Entidad.

2. Diligenciar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, donde se tengan en cuenta todos los combustibles, lubricantes y/o aislantes eléctricos, entre otros utilizados en la prestación del servicio a la Entidad que aplique. Para lo anterior, el contratista deberá remitir el archivo de Excel y los soportes correspondientes a la supervisión de la aceptación de la oferta mensualmente, verificando antes de su diligenciamiento la información registrada contemplando cada uno de los equipos que consumen o

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 26 de 33

requieren lo mencionado anteriormente.

3. Garantizar que en las unidades operativas de la SDIS donde se adelanten las actividades de la presente aceptación de la oferta queden totalmente limpias de sustancias, elementos peligrosos y residuos, garantizando su correcta disposición final. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión un informe mensual donde comunique el cumplimiento de esta obligación y en el cual se anexe el registro fotográfico correspondiente.

4. Garantizar que todas las sustancias y/o productos con los que realizan las actividades propias de la aceptación de la oferta estén etiquetados con las especificaciones pertinentes para que sean fácilmente identificables y comprensibles para cualquier persona, así como que cuenten con su ficha técnica u hoja de seguridad a la mano en el desarrollo de sus actividades en la Entidad. Como soporte al cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar a la supervisión en el primer informe mensual, las fichas técnicas u hojas de seguridad en digital y registro fotográfico donde se evidencie el cumplimiento en su totalidad de esta obligación.

5. Durante la vigencia de la aceptación de la oferta los vehículos que transporten personal, elementos, herramientas y/o equipos de trabajo empleados para dar cumplimiento al objeto del (exceptuando transporte público) y requieran según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes, deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente, el certificado emitido por el desarrollo de la revisión, debe ser escaneado y entregado a la supervisión a los 5 días hábiles de la firma del acta de inicio y a los 5 días hábiles que se realice una renovación de este certificado, durante la ejecución de la aceptación de la oferta.

6. El contratista debe propender por utilizar elementos para el mantenimiento, los cuales sean clasificados como “no contaminantes y/o de baja carga contaminante”. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión un informe mensual donde se relacionen las especificaciones o las fichas técnicas de los elementos utilizados durante el desarrollo de las actividades objeto de la aceptación de la oferta.

7. El contratista deberá garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los repuestos y elementos de mantenimiento sean reciclables y/o de baja carga contaminante. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión un informe mensual en el cual se relacionen las especificaciones técnicas de los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los repuestos y elementos de mantenimiento.

8. Establecer un Plan de Contingencia que dé respuesta a todo tipo de emergencias de carácter ambiental (derrame de sustancias peligrosas, contaminación al ambiente) que puedan derivarse de la ejecución del objeto de la aceptación de la oferta, el cual deberá ser entregado a la supervisión de la aceptación de la oferta en un plazo no mayor a los quince (15) días calendario luego de la firma de acta de inicio.

9. El contratista deberá remitir los certificados de capacitación y las actas con listados de asistencia de la realización de la capacitación en el manejo y manipulación de sustancias y residuos peligrosos, así como las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 27 de 33

de los simulacros dirigidos al personal del contratista que labora en las instalaciones de la SDIS, con el fin de garantizar una adecuada respuesta del personal en caso de fugas, derrames o incendio. Los certificados deben ser escaneados y entregados a la supervisión a los 5 días hábiles de la firma del acta de inicio y a los 5 días hábiles que se realice una renovación de estos certificados, durante la ejecución de la aceptación de la oferta.

10. Adoptar y divulgar el Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados. Como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de este lineamiento de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión de la aceptación de la oferta a los veinte (20) días calendario de la firma del acta de inicio.

11. Todos los equipos de cómputo usados en las actividades propias de la aceptación de la oferta deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star). Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión a los veinte (20) días calendario de la firma del acta de inicio, los certificados Energy Star (copia manual del equipo) donde comunique el cumplimiento de esta obligación.

12. Cada vez que se lleve a cabo un proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, el contratista deberá entregar a la supervisión para cada pago (los primeros 5 días de cada mes durante la vigencia de la aceptación de la oferta), las ordenes de servicio y los informes correspondientes que cuenten con la fecha de realización, datos básicos del equipo y las acciones realizadas.

13. Cada vez que se lleve a cabo un proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, donde se generen residuos peligrosos como lo son: residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEES, disolventes, grasas, pinturas, pegantes, refrigerantes, aceites usados, entre otros (incluyendo los elementos que tengan contacto con los mencionados), el contratista deberá:

    - Contar con un Plan de Gestión Integral de los Residuos Peligrosos, el cual deberá ser entregado a la supervisión de la aceptación de la oferta en un plazo no mayor a los quince (15) días calendario luego de la firma de acta de inicio.

    - En caso de no generar residuos peligrosos durante el mes, se deberá comunicar esta condición a la supervisión de la aceptación de la oferta, por medio de un certificado emitido por el contratista.

    - Si hubo generación de residuos peligrosos en el mes, el contratista deberá presentar a la supervisión para cada pago (los primeros 5 días de cada mes durante la vigencia de la aceptación de la oferta):

        - Bitácora de generación de residuos por unidad operativa (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca) diligenciada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 28 de 33

- Plan de transporte de residuos peligrosos que como mínimo cuente con la siguiente información: Nombre Entidad - Hora - Fecha - Ruta Seleccionada - Números de emergencia - Tipo de residuo entregado - ¿Cuenta con plan de contingencia? - ¿Cuenta con las fichas de seguridad de los residuos entregados? - Firma de quien entrega - Firma de quien recibe.
- Manifiestos de entrega de residuos peligrosos.
- Certificados de almacenamiento de residuos peligrosos, evidenciando que los mismos no superen un año de acopio (fuera de las unidades operativas de la SDIS) (si aplica).
- Certificados de disposición final o tratamiento de los residuos peligrosos. Este certificado se entregará a la SDIS, en un plazo máximo de 5 días calendario una vez sea suministrado por el gestor ambiental autorizado.

NOTA: es importante resaltar que los datos diligenciados en la bitácora de generación de residuos (kg), deben coincidir con los datos registrados en los manifiestos de entrega, así como en los certificados de almacenamiento, disposición final y/o tratamiento de los residuos peligrosos.

14. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto de la aceptación de la oferta y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución de la aceptación de la oferta, sin costo adicional para la Entidad.

NOTA: todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales suministrados por el contratista deben ser debidamente verificados y avalados por la Supervisión de la aceptación de la oferta en la SDIS, quien a su vez remitirá todos los soportes al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, a los tres (3) días calendario de su recepción.

NOTA 2: En la "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" el contratista presenta la aceptación y compromiso en el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones ambientales establecidas en el presente anexo técnico.

15. ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO/DESCUENTOS

Por medio del cual se pretende establecer si la prestación del servicio contratado se realiza de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad, y/o los exigidos por las normas legales aplicables vigentes. Acorde con el principio de la autonomía de la voluntad en el artículo 40 de la ley 80 de 1993, las partes aceptan de mutuo acuerdo en caso de configurarse los hechos señalados en el presente numeral, la SDIS podrá aplicar los respetivos descuentos, hasta un máximo del 10 por ciento (10%) del valor total mensual facturado.

Para aplicar dichos descuentos se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- Los descuentos se harán respetando el derecho al debido proceso, por lo cual se permitirá al contratista ejercer el derecho a la defensa, presentando pruebas y argumentos técnicos que permitan valorar la situación y desvirtuar la imposición de los descuentos.
- Cualquier imposición de descuentos por parte de la SDIS se hará previa aceptación del contratista, de lo cual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 29 de 33

se dejará soporte físico firmado por las partes.

- El supervisor, o quien haga sus veces, deberá aportar el material probatorio que permita determinar la presunta comisión del hecho constitutivo de descuento.
- En todos los eventos la SDIS garantizará que el contratista conozca de manera oportuna, completa y soportada las razones que sustentan la aplicación del descuento.
- Con la presentación de la propuesta, el contratista acepta los términos establecidos en el presente numeral.

A continuación, se indican las situaciones cuyo incumplimiento dará lugar a la aplicación de los descuentos, en las disposiciones mencionadas:

SITUACIÓN	DESCUENTO A APLICAR (ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO)
Cuando no se presente la documentación señalada en el presente Anexo Técnico o algún otro documento, requerida para el inicio de ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta.	Se aplicará un descuento del valor correspondiente al 0,05 % por día de atraso /valor de la comunicación de aceptación de la oferta
Por incumplimiento en los tiempos de respuesta: cuando el contratista atienda la solicitud de servicio posterior a los plazos establecidos en los tiempos de respuesta. (Mora entre uno (1) y tres (3) días).	Se aplicará un descuento del valor correspondiente al 5% del valor total del Servicio.
Por incumplimiento en el tiempo de prestación del servicio: cuando el contratista supere el tiempo límite establecido para la entrega a satisfacción del mantenimiento solicitado, sin justa causa. (Mora de uno (1) a tres (3) días).	Se aplicará un descuento del 5% del valor total del mantenimiento.
Por incumplimiento en el tiempo de prestación del servicio: cuando el contratista supere el tiempo límite establecido para la entrega a satisfacción del mantenimiento solicitado, sin justa causa. Mora superior a tres (3) días	Se aplicará un descuento del 10% del valor total del mantenimiento.
Cuando no se cumpla con la entrega de informes o soportes de cumplimiento ambiental o no se cumpla con las fechas establecidas por el área para la revisión, liquidación y facturación de los servicios realizados.	Se aplicará un descuento del valor correspondiente al 0,01% por día de atraso /valor de la comunicación de aceptación de la oferta.
Por incumplimiento en los servicios autorizados: Cuando el contratista realice servicios no autorizados o programados.	No se realizará pago alguno por concepto de mantenimiento preventivo y/o correctivo ni por repuestos instalados según lo contemplado en la Obligación Específica 5 del presente Anexo Técnico.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento anteriormente indicado, el contratista deberá presentar mensualmente, el plan de mejora conteniendo las acciones a desarrollar durante el mes siguiente, para corregir los incumplimientos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 30 de 33

presentados. El supervisor, o apoyo a la supervisión, evaluará junto con el contratista el cumplimiento de este plan de mejora, y emitirá las recomendaciones a que haya lugar.

16. INFORME FINAL

Una vez finalizado el plazo de ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta y adjunto a la última factura, el contratista entregará al supervisor el informe consolidado de los servicios realizados durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta, no se tramitará el pago en caso de no contar con dicho informe que como mínimo debe contener lo siguiente:

- Introducción. Descripción de los datos básicos de la comunicación de aceptación de la oferta, tipo, número, objeto, valor.
- Estadísticas mensuales de los servicios, de garantías y su ejecución presupuestal.
- Aspectos relevantes. Novedades presentadas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del servicio.
- Recomendaciones o sugerencias a tener en cuenta en la futura contratación.

HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Caso Seven No. 110467

Elaboró:

Aspectos Técnicos: Luis Guillermo Grimaldos Carrillo - Profesional SAF.

Aspectos Ambientales: Luis Gabriel Camacho Moscoso- Coordinador Gestión Ambiental Dirección Corporativa.

Revisó: Nury del Pilar Vera Vargas- Abogada Coordinadora SAF.

Aprobo: Adriana Fernanda Mora – Asesora Oficina Apoyo Logístico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 31 de 33

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. Anexo Tècnico LAV INDUSTRIALES FIRMA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458 Creación: 2021-10-28 09:27:34

Estado: Finalizado Finalización: 2021-10-28 15:11:54

Escanee el código para verificación

Aprobación: Adriana Fernanda Mora

Adriana Mora
1098662541
amorad@sdis.gov.co
Asesora Apoyo Logístico
SDIS

Elaboración: Luis Gabriel Camacho

Luis Gabriel Camacho Moscoso
80160890
lcamachom@sdis.gov.co
Coordinador Gestión Ambiental
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Luis Guillermo Grimaldos

Luis Guillermo Grimaldos Carrillo

lgrimaldos@sdis.gov.co
Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisión: Nury del Pilar Vera

NURY DEL PILAR VERA VARGAS

nverav@sdis.gov.co
Abogada SAF
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 32 de 33

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. Anexo Tècnico LAV INDUSTRIALES FIRMA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458 Creación: 2021-10-28 09:27:34

Estado: Finalizado Finalización: 2021-10-28 15:11:54

Escanee el código para verificación

Firma: Henry David Ortiz Saavedra

HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
80854735
hortizs@sdis.gov.co
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458
2021-10-28T15:11:57-05:00 - Pagina 33 de 33

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2. Anexo Tècnico LAV INDUSTRIALES FIRMA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211028-092734-d9be67-45433458 Creación: 2021-10-28 09:27:34

Estado: Finalizado Finalización: 2021-10-28 15:11:54

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	NURY DEL PILAR VERA VARGAS nverav@sdis.gov.co Abogada SAF SDIS	Aprobado	Env.: 2021-10-28 09:27:35 Lec.: 2021-10-28 09:40:37 Res.: 2021-10-28 09:40:42 IP Res.: 186.155.7.19
Elaboración	Luis Guillermo Grimaldos Carrillo lgrimaldos@sdis.gov.co Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobado	Env.: 2021-10-28 09:40:42 Lec.: 2021-10-28 10:00:37 Res.: 2021-10-28 10:00:53 IP Res.: 186.112.26.96
Elaboración	Luis Gabriel Camacho Moscoso lcamachom@sdis.gov.co Coordinador Gestión Ambiental Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-10-28 10:00:53 Lec.: 2021-10-28 10:27:21 Res.: 2021-10-28 10:27:53 IP Res.: 181.237.149.226
Aprobación	Adriana Mora amorad@sdis.gov.co Asesora Apoyo Logístico SDIS	Aprobado	Env.: 2021-10-28 10:27:53 Lec.: 2021-10-28 13:08:52 Res.: 2021-10-28 14:36:31 IP Res.: 191.156.62.153
Firma	HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA hortizs@sdis.gov.co SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2021-10-28 14:36:31 Lec.: 2021-10-28 15:08:26 Res.: 2021-10-28 15:11:54 IP Res.: 186.82.172.61