

ANEXO No. 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR	
1. Objeto: Prestar el servicio de mudanza integral de todos los elementos y bienes ubicados en el depósito del archivo de la Empresa, de acuerdo con las especificaciones dadas en el anexo técnico.	
2. Especificaciones Técnicas	
2.1 Punto de salida	Complejo Hospitalario San Juan de Dios Calle 2 sur 12-90 Piso 1.
2.2 Punto de destino	Centro Empresarial El Dorado, Carrera 127 No. 22G-15, barrio Fontibón, Bodega No. 6.
2.3 Desmante: El contratista previo inventario de los bienes a trasladar deberá realizar el desmante de puestos trabajo, estantería (Industrial, rodante y fija) de acuerdo con las especificaciones relacionadas en el Anexo - Inventario. NOTA 1: El contratista deberá contar con el personal necesario para la correcta y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las actividades de Mudanza relacionadas en el anexo técnico, además de ejecutarlo en el plazo establecido dentro del contrato resultante del presente proceso, de igual manera, la Empresa no reconocerá valores adicionales diferentes a los descritos en los documentos previos y las ofertas presentadas.	
2.4 Embalaje: El proceso de embalaje de los elementos descritos en el inventario, lo realizará la Empresa. NOTA 1: Para el embalaje de las unidades de conservación (cajas de archivo) se realizará previo punteo con respecto al Inventario Único Documental.	
2.5 Traslado: El proceso de traslado de las unidades de conservación (cajas de archivo) deberá realizarse en coordinación con el apoyo a la supervisión, lo anterior con el fin de conservar el numero consecutivo de los fondos documentales evitando traumatismos a la hora de realizar la reubicación de acuerdo a las siguientes consideraciones: - CONTRATISTA deberá contar con el número de camiones y/o furgones necesario para ejecutar correcta y oportunamente el objeto del presente proceso, con las especificaciones descritas en el anexo técnico y en el plazo establecido, los vehículos deben encontrarse en óptimas condiciones mecánicas, físicas y ambientales. - El contenido de las unidades de conservación (cajas de archivo) será punteado y embalado por el personal designado por la Empresa, de acuerdo a la información consignada en el Inventario Único Documental.	

- El CONTRATISTA deberá responder por la pérdida y/o daños parciales o totales causados a los inmuebles (salida y destino), así como de los muebles y/o enseres, equipos de oficina y unidades de conservación documental (cajas de archivo X200 y/o X300) que se puedan llegar a ocasionar durante la ejecución del presente contrato, sin que ello genere sobrecostos adicionales.
- La disposición de las unidades de conservación se realizará de atendiendo las siguientes instrucciones:
 - a) La ubicación de las cajas en el vehículo se realizará apilando máximo 6 filas de cajas ref. (x200) y 5 en el caso de la ref. (x300).
 - b) El contratista deberá garantizar a través de precintos o sellos el cierre del vehículo una vez este sea cargado.
- EL CONTRATISTA durante el traslado deberá contar con las medidas necesarias que permitan la conservación de los bienes muebles señalados en el anexo - inventario, las unidades de conservación (cajas de archivo), al nuevo depósito, punto de destino. El traslado de los bienes deberá realizarse en vehículo(s) furgón (es), con personal idóneo, tanto de operarios como de conductores.

NOTA 1: Los vehículos deben contar con la documentación vigente como es:

- Licencia de tránsito (Tarjeta de propiedad).
- Seguro del vehículo - Soat
- Documento de la Inspección Técnica de Vehículos al día (Revisión técnico mecánica al día).
- El contratista debe contar con resolución de habilitación para operar otorgada por el Ministerio de Transporte, según lo establecido en el Decreto 173 de 2001 “por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de carga”.

De igual manera deberá contar con los implementos necesarios para la protección de los elementos objeto del presente contrato y los PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD SECTOR TRANSPORTE COVID – 19 Resolución 350/2022.

NOTA 2: El personal deberá contar con los elementos de bioseguridad, con permiso de trabajo, si fuere extranjero, de conformidad con la normativa legal vigente, así mismo los conductores deberán contar con la licencia de conducción para este tipo de vehículos, vigente.

El personal de operarios y conductores deberán contar con la AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPITULO 2 del Decreto 1072 de 2015, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud, Pensión, ARL).

NOTA 3: El contratista deberá garantizar condiciones de limpieza y el buen estado interno del furgón. Estas serán verificadas por el personal designado por el supervisor del contrato.

2.6 Montaje: El contratista deberá realizar el montaje e instalación de los bienes (estantería industrial, archivo rodante - fija) de acuerdo con la distribución indicada por el supervisor del contrato y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 – AGN–.

El descargue de las unidades de conservación (cajas de archivo) se realizará en estibas, lo anterior con el fin de garantizar la conservación de la documentación durante el proceso de traslado y reubicación de la estantería en el punto de destino.

Al momento de realizar la ubicación definitiva en la estantería de las unidades de conservación, se realizará nuevamente el punteo de manera conjunta, entre el personal asignado por la Empresa y el Contratista.

NOTA 1: No se requiere la instalación y montaje de equipos de cómputo o equipos tecnológicos, los cuales deberán dejarse en perfecto estado en la dirección de destino, según lo indique el supervisor, para la instalación por parte de los funcionarios o contratistas de la Empresa.

2.7 Instalación de Estantería: El contratista instalará la estantería (Industrial y rodante) de acuerdo con la distribución establecida por la Empresa, las cuales deberán cumplir con lo reglamentado en el acuerdo 049 de 2000.

Una vez firmada el Acta de Inicio, las partes acordaran el cronograma, con el fin de evitar traumatismos en el proceso de acuerdo a las siguientes actividades:

1. Desmonte de la Estantería (industrial y rodante).
2. Traslado de la Estantería al punto de destino
3. Traslado de los demás muebles, enseres y unidades de conservación (cajas de archivo) y equipos de cómputo.
4. Montaje de la Estantería e instalación de puestos de trabajo.

El futuro contratista se compromete a contar con la debida precaución y cuidado al realizar las actividades, es decir que no dañen los inmuebles de salida y destino, los pisos, las paredes, los bienes muebles y elementos objeto de la mudanza

2.8 Horario: En todo caso el servicio deberá prestarse en los horarios establecidos por la Empresa: de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Yudy Bibiana Alfonso	Contratista	Subgerencia de Gestión Corporativa	
Revisó:	Deira Galindo	Contratista	Subgerencia de Gestión Corporativa	

Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.