ANEXO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Suministro de caja de archivo X-300 (dimensiones 50 de largo X 40 de ancho X 29.5 de alto) incluye (rotulado o codificación, embalaje en plástico strech) para documentos de trabajo y elementos de oficina (se prevé 1 caja por funcionario).	UND	141
2	Transporte o traslado de bienes muebles y enseres dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá D.C., en vehículo tipo furgón con capacidad mínima de 35 mt3 acondicionado para la movilización, cargue y descargue del mobiliario y enseres (un origen y un destino, con conductor y auxiliares). Jornada de 6:00 a 6:00 pm de lunes a sábado.	VIAJE	1
3	Transporte o traslado de bienes muebles y enseres dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá D.C., en vehículo tipo furgón con capacidad mínima de 35 mt3 acondicionado para la movilización, cargue y descargue del mobiliario y enseres (un origen y un destino, con conductor y auxiliares). Jornada de 6:00am. a 6:00pm. domingo y festivos.	VIAJE	1
4	Embalaje de hornos microndas en plástico burbuja -rotulado o codificación, incluye suministro de caja.	UND	9

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557.
Línea Gratuita 018000 180 430
www.supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

5	Embalaje de mesa para comedor en plástico burbuja -rotulado o codificación.	UND	6
6	Embalaje de silla interlocutora plástica en plástico burbuja -rotulado o codificación.	UND	30
7	Embalaje de caja fuerte en plástico burbuja -rotulado o codificación.	UND	1
8	Embalaje de carrito de tres estantes portadocumentos en plástico burbuja -rotulado o codificación.	UND	3
9	Embalaje de neveras en plástico burbuja -rotulado o codificación, incluye suministro de caja.	UND	4
10	Embalaje de silla cuero verde en plástico burbuja -rotulado o codificación.	UND	10
11	Embalaje de silla en cuero tipo gerente en plástico burbuja -rotulado o codificación.	UND	2
12	Embalaje de silla ergonómica negra con brazos en plástico burbuja -rotulado o codificación.	UND	1

13	Embalaje de biblioteca en madera vertical en plástico burbuja - rotulado o codificación.	UND	1
14	Embalaje de mesa redonda de juntas en plástico burbuja - rotulado o codificación.	UND	1
15	Embalaje de mesa de centro en plástico burbuja -rotulado o codificación.	UND	1
16	Embalaje tablero acrilico de 1.20 x 2.40 mts en plástico burbuja -rotulado.	UND	1
17	Embalaje estante metálico de 6 entrepaños 2.10 mts de alto y 0.33 de fondo y 0.90 de ancho (desarmados)	UND	30
18	Embalaje caja para vajilla y cristalería	UND	30

Nota: En todo caso, los interesados deben tener en cuenta que los ítems que aquí se describen son enunciativos y de referencia para efectos de la adjudicación y de precio fijo durante toda la vigencia del contrato. Sin embargo, se ajustarán las cantidades de los servicios de acuerdo con las necesidades de la Supersolidaria, cantidades que serán definidas durante la ejecución del contrato con aprobación del supervisor.

En caso de requerirse un servicio inmerso dentro del objeto del contrato que se defina durante la ejecución del contrato, el contratista presentará (2) cotizaciones al supervisor para su aprobación, acorde con el estudio de mercado correspondiente que siempre garantice a la Supersolidaria la prestación del servicio al menor precio.

Las actuales sedes de la Supersolidaria están distribuidas así; en tres (3) pisos (11, 15 y 16) en la Carrera 7 N° 31 – 10 y un (1) piso (6°) en la Carrera 10 N° 15 – 22; las oficinas de la nueva sede se encuentran ubicadas en el piso 8°.

El traslado debe contemplar actividades de planificación, embalaje, codificación y señalización en origen y destino, cargue, traslado, descargue y reubicación de los elementos trasladados.

Para el desarrollo de las actividades el contratista debe contar con el personal suficiente y calificado, un jefe de operaciones, un coordinador en el punto de recogida y un coordinador en el punto de descargue.

Planificación

El contratista deberá elaborar, junto con las personas designadas por la Supersolidaria, el inventario de los bienes a trasladar, la modalidad de empaque e identificación de los bienes y un cronograma que se adecúe a las necesidades de la Entidad para que el traslado de los bienes no afecte la continuidad en la prestación del servicio de la Supersolidaria.

Embalaje

El contratista debe suministrar el recurso humano y los materiales de embalaje suficientes que garantice la integridad de los bienes muebles durante el curso del traslado. Los elementos a trasladar deben estar debidamente embalados e identificados con el fin de facilitar su reubicación en la nueva sede de la Supersolidaria.

Las cajas a suministrar a cada uno de los funcionarios y contratistas deben ser nuevas y de tamaño mediano, referencia X-300.

Para el embalaje de electrodomésticos, deberán empacarse y embalarse con las condiciones técnicas requeridas según la norma, embalarse en polietileno burbuja y vinipel de tal forma que garantice su preservación.

Para el embalaje, traslado, cargue y descargue y reubicación de los bienes muebles, debe poseer equipos y herramientas necesarias que faciliten la prestación del servicio.

Codificación y señalización en origen y destino

Previo suministro de los planos de destino por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, se realizará la codificación e identificación de puestos de trabajo en listados y planos informativos, así como la impresión de la señalización de cada piso que facilite la llegada de los funcionarios a la nueva ubicación.

La Supersolidaria suministrará en medio digital el levantamiento de los planos para su impresión y rotulación según la distribución definida. Los sistemas de codificación se aplicarán

para los equipos y elementos de oficina a trasladar; identificación que permitirá distribuir ordenadamente en el nuevo destino.

Cargue, traslado descargue

El contratista debe disponer de personal suficiente para cumplir con la actividad de cargue, traslado y descargue con el cronograma previamente establecido entre el contratista y el supervisor del contrato.

Reubicación de los elementos trasladados

La reubicación de los elementos trasladados debe seguir los lineamientos establecidos en la etapa de planeación de la ejecución del proceso.

Personal

2.2.5 Personal

- **Desarme, embalaje, reubicación y montaje:** El personal debe ser suficiente para cumplir con el cronograma, estar uniformado, identificado y contar con todos los elementos de seguridad necesarios para el desempeño de su labor.
- **Cargue y Descargue:** Cada vehículo debe contar con mínimo un conductor y operarios para la operación de cargue y descargue.
- **El contratista debe contar con un jefe de operaciones**: cuyo perfil sea de jefe de operaciones y/o logística en empresas de transporte de carga a nivel nacional o cargo similar.

Nota: El personal ofrecido por el contratista debe estar uniformado, identificado y contar con todos los elementos de seguridad necesarios para el desempeño de su labor.

El contratista debe entregar relación del personal al momento de dar inicio de las actividades, en el que indique nombre completo, número de documento de identidad y acreditar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, ARL, SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar. Para el personal que desarrolle actividades o trabajos en altura el contratista debe aportar las certificaciones de curso avanzado en alturas. Lo anterior es indispensable para realizar el trámite de autorizaciones de ingreso a las sedes origen y sede destino.

Autorizaciones, permisos, licencias requeridas para la ejecución del objeto

El contratista debe encontrarse habilitado por el Ministerio de Transporte para la prestación del servicio público de transporte de carga.

Los vehículos que presten el servicio cuenten con los siguientes elementos: Equipo de carretera reglamentario incluyendo botiquín de primeros auxilios y extintor ABC Multipropósito con capacidad 10 libras, llanta de repuesto, equipo de comunicación autorizado (celular, buscapersonas, avantel, etc.), cinturones de seguridad según normativa legal vigente.

Febrero 02 de 2023.

CARLOS ENRIQUE BALLESTEROS AMAYA
Coordinador de Gestión Documental y Administrativa

MIGUEL ÁNGEL BARRERA DÍAZ
Gerente de Proyecto
Contrato CD-022-2023