ANEXO TÉCNICO

1. DESCRIPCION DEL OBJETO

"Prestar servicios de Inspección y Certificación de Sistemas de Transporte Vertical, escaleras mecánicas y/o Puertas Eléctricas para las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL (BIEN O SERVICIO

2.1 EQUIPOS OBJETO DE LA INSPECCION Y CERTIFICACIÓN:

ASCENSORES (10):

	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	CAPACIDAD
SEDE ARCHIVO DE BOGOTÁ – CALLE 6B No. 5-75				
1	Ascensor de pasajeros, 5 entradas y 5 paradas, operación 2BC	MITSUBISHI	GPS-III	15 personas 1000 Kg.
2	Ascensor de pasajeros uso Monta carga, 7 entradas y 7 paradas, operación 2BC	MITSUBISHI	GPS-III	20 personas 1.350 Kg.
SEDE EDIFICIO BICENTENARIO FASE 2 – CARRERA 8 No. 10-65				
3	Ascensor de pasajeros, 5 entradas y 5 paradas, operación 2BC	MITSUBISHI	Nex Way-S-AW CO	10 personas 700 Kg.
4	Ascensor de pasajeros, 4 entradas y 4 paradas, operación 2BC	MITSUBISHI	Nex Way-S-AW CO	6 personas
5	Ascensor de pasajeros, 6 entradas y 6 paradas	SIGMA	CO61125002	10 personas 700 Kg.

SEDE EDIFICIO PALACIO MUNICIPAL – CARRERA 8 No. 10-65				
6	Ascensor de pasajeros, 3 entradas y 3 paradas operación GEN2	OTIS	CO61125002	8 personas 600 Kg.

SEDE EDIFICIO PALACIO LIEVANO – CARRERA 8 No. 10-65				
7	Ascensor de pasajeros, 4 entradas y 4 paradas, operación ELECTRICO TORINDRIVE EQUIPMENT GTW9 – PM T/R MACHINE	TORINDRIVE	SERIAL 20BP00595	8 personas 630 Kg.

SEDE EDIFICIO CENTRO MEMORIA – CARRERA 19 # 24B-09				
8	Ascensor de pasajeros, 2 entradas y 2 paradas	OTIS	39-E3999	10 personas 700 Kg.

SEDE EDIFICIO SUPERCADE MANITAS – CARRERA 18 L # 70G SUR - 50				
9	Ascensor de pasajeros, 4 entradas y 4 paradas	THYSSENKRUPP	FREQUENCEDYNE	15 personas 800 Kg.
10	Ascensor de pasajeros, 4 entradas y 4 paradas	THYSSENKRUPP	FREQUENCEDYNE	15 personas 800 Kg.

ESCALERAS ELECTRICAS (4):

SEDE EDIFICIO SUPERCADE MANITAS – CARRERA 18 L # 70G SUR - 50				
1	Escalera Eléctrica 1 VELINO CLASSIC	THYSSENKRUPP	PROTECCIÓN IP 21	-
2	Escalera Eléctrica 2 VELINO CLASSIC	THYSSENKRUPP	PROTECCIÓN IP 21	-
3	Escalera Eléctrica 3 VELINO CLASSIC	THYSSENKRUPP	PROTECCIÓN IP 21	-
4	Escalera Eléctrica 4 VELINO CLASSIC	THYSSENKRUPP	PROTECCIÓN IP 21	-

Nota 1:

1. De acuerdo con las consideraciones y recomendaciones para este tipo de procesos de inspección y certificación de ascensores y escaleras mecánicas, durante las visitas se tendrá que contar con el acompañamiento del personal técnico del contratista de los diferentes ascensores objeto del contrato.

2. Tanto el certificador como la empresa de mantenimiento deberán seguir un plan de ejecución con el fin de afectar lo menos posible el normal funcionamiento de los equipos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

3. La totalidad de las actividades descritas en el presente anexo deberán incluir todas la herramientas y equipos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual

3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los productos y servicios a adquirir por parte de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se enmarcan en la siguiente clasificación UNSPCS.

Tabla 1 – Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC				
GRUPO	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASES**	**CODIGO UNSPCS**
(F)	81- Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	14-Tecnologias de fabricación	18-Administracion de instalaciones	81141804 Servicio de inspección de quipos
(F)	77-Servicios medioambientales	10-Gestion medioambiental	20-servicios de reporte ambiental	77102001-Servicios de certificación de cumplimiento de requisitos legales

4. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

4.1 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El servicio de inspección y certificación de ascensores y escaleras mecánicas comprende:

- Inspección y verificación de los soportes documentales correspondientes a cada uno de los sistemas de transporte vertical descritos en el presente anexo.
- Inspección física de ascensores y escaleras mecánicas a través de personal técnico acreditado y debidamente capacitado, de conformidad con los establecido en la norma NTC 5926-1, NTC 5926-2, Resolución 092 de 2014 y Resolución 221 de 2014. La inspección verificará el estado de: pozo, cuarto de máquinas, poleas, puertas de acceso en pisos, suspensión, compensación, guías, dispositivos de seguridad, instalaciones eléctricas, motor y demás elementos que se consideren necesarios.
- Formulación del informe y dictamen de inspección.
- Expedición de la certificación de revisión general del ascensor y escaleras mecánicas
- Presentar informe de inspección del ascensor y escaleras mecánicas

a. INFORME DE INSPECCIÓN:

Una vez realizada la inspección, en la primera visita, el contratista emitirá un informe de inspección de ascensores y escaleras mecánicas, en el cual se determine el resultado del proceso de inspección, detallando los defectos leves, graves y muy graves, si aplican. En caso que no se encuentren defectos, el contratista generará el Certificado y deberá entregarse en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles a la Secretaria General.

b. CERTIFICADO DE INSPECCIÓN:

El contratista se compromete a emitir un dictamen de CERTIFICADO DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE ASCENSORES Y ESCALERAS MECÁNICAS, siempre y cuando la Entidad haya reparado los defectos leves, graves y muy graves, si aplican, dentro de los tiempos establecidos para subsanarlos (segunda visita). Si el equipo inspeccionado cumple sin defectos la inspección, el contratista generará los certificados y deberá entregarse en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles a la Secretaria General.

c. PERSONAL REQUERIDO:

Para la prestación del servicio de Inspección y certificación de ascensores y escaleras mecánicas, el contratista debe contar con el personal debidamente capacitado para realizar las actividades descritas. EL oferente debe acreditar dentro de su propuesta, que el personal de inspección cumple con el perfil de conformidad con el Perfil del organismo del Inspección de la NTC 5926-1 y NTC 5926-2 (REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA DE SISTEMAS DE TRANSPORTE VERTICAL Y PUERTAS ELÉCTRICAS. PARTE I: ASCENSORES ELÉCTRICOS E HIDRÁULICOS), así:

- **Perfil general:** Ingeniero, tecnólogo y/o técnico, egresado de una institución avalada por la autoridad competente, en áreas relacionadas con electricidad y mecánica. Debe tener experiencia mínima de dos (2) años demostrables en mantenimiento, instalación y/o ajuste de ascensores y/o inspección y certificación de ascensores.
- **Conocimientos específicos:**
  Norma NTC 5926-1 Norma NTC 5926-2
  Certificación de trabajo avanzado en alturas
  Operación de equipos utilizados en la medición de magnitudes eléctricas, de longitud e iluminancia.
  Interpretación y seguimiento de esquemas eléctricos
  Prescripciones de seguridad para trabajos eléctricos y mecánicos
  Primeros auxilios

d. CARACTERISTICA DEL CONTRATISTA

El proponente sea persona natural o jurídica deberá cumplir con los lineamientos técnicos para realizar las revisiones generales de los sistemas de transporte vertical de acuerdo con lo establecido en las resoluciones 092 y 221 de 2014 expedidas por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, hoy Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER

De acuerdo con lo anterior, el proponente deberá estar acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, Norma Técnica Internacional ISO/IEM 17020:2012 , en cumplimiento del Acuerdo Distrital 470 del 14 de marzo de 2011

5. DOTACION Y SEGURIDAD

El contratista garantizará la dotación de seguridad industrial, elementos de protección personal y demás Elementos de protección requeridos para las actividades de inspección a todo su personal en sitio, desde el inicio del contrato hasta la finalización del mismo.

6. MEDIOS DE TRANSPORTE

El contratista garantizará el transporte adecuado y suficiente para el traslado de personal y/o elementos para la Inspección y certificación de ascensores. Los gastos derivados del medio de transporte serán asumidos en su totalidad por el contratista.

7. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

El contratista deberá garantizar y disponer para su personal técnico toda la herramienta y equipo necesario para la correcta ejecución del contrato desde el inicio hasta el final del mismo y que este se pueda ejecutar de forma ágil, eficaz y sin contratiempos.

8. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. requiere que durante la ejecución del contrato, el contratista cumpla como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Prestar los servicios de Inspección y certificación de ascensores y escaleras mecánicas atendiendo a las especificaciones establecidas en este anexo y demás documentos que hagan parte integral del contrato, dentro del tiempo de ejecución del contrato.

- La prestación del servicio Inspección y certificación de ascensores y escaleras mecánicas se podrá programar de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

- El cronograma o programación de los servicios objeto del contrato podrá modificarse de muto acuerdo por las partes, cuando medien situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que no permitan la ejecución de las actividades requeridas.

- El personal designado por el contratista deberá observar los protocolos de bioseguridad y de seguridad de las instalaciones, que disponga el Gobierno Nacional y/o la Alcaldía Mayor de Bogotá.

4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ASCENSORES:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. requiere que durante la ejecución del contrato, el contratista cumpla como mínimo, con las siguientes condiciones:

1. Realizar la Inspección y certificación de ascensores y escaleras mecánicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. de conformidad con lo establecido en el acuerdo distrital 470 de 2011 y sus decretos reglamentarios, ejecutando los servicios objeto del contrato con sujeción a lo dispuesto en el anexo técnico y los requerimientos que haga el supervisor del contrato o quien este designe como apoyo a la supervisión.
2. El contratista elaborará en conjunto con el supervisor del contrato, una vez suscrita el acta de inicio, un cronograma de ejecución de Inspección y certificación de ascensores en coordinación con las empresas que realizan el mantenimiento de los equipos
3. Realizar la inspección física de los ascensores y escaleras mecánicas a través del personal técnico acreditado y debidamente capacitado de conformidad con lo establecido en la norma NTC 5926-1, NTC 5926-2, Resolución 092 de 2014 y Resolución 221 de 2014
4. Presentar un informe por cada uno de los ascensores y escaleras mecánicas objeto del contrato donde se consignarán todos los hallazgos (leves, graves, muy graves) encontrados, incluyendo los registros fotográficos obtenidos durante las visitas de inspección.
5. Emitir el certificado acorde con la verificación y dictamen relativo al cumplimiento de la normatividad técnicamente vigente para el sistema de transporte vertical
6. Realizar una nueva inspección de los ascensores y escaleras mecánicas objeto del contrato, en caso que en la primera inspección no se obtenga la certificación, luego de realizarle los ajustes requeridos descritos en los informes de inspección, esta visita no generara costos para la entidad.
7. Designar para la prestación de los servicios de inspección y certificación de los ascensores y escaleras mecánicas al personal técnico y/o profesional idóneo y bajo la dependencia exclusiva del contratista, este deberá estar debidamente identificado y capacitado para las intervenciones.
8. Acatar y establecer cada una de las medidas de seguridad que demande la prestación del servicio durante la ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad y riesgos.
9. La imposibilidad de llevar a cabo la inspección de los ascensores y escaleras mecánicas por indisponibilidad de los espacios a intervenir, situaciones de orden público, caso fortuito o fuerza mayor no acarrearan costos para la entidad.
10. El contratista deberá hacer el cobro de los servicios y los bienes contratados conforme los precios y condiciones ofertados.
11. Durante la ejecución del contrato, el contratista está en la obligación de cumplir con los requisitos de calidad y garantía requeridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y aquellos señalados en su propuesta.
12. El contratista deberá cumplir con las políticas de manejo ambiental y la disposición de residuos de conformidad con los dispuesto en este anexo técnico.
13. Atender a las directrices impartidas por la supervisión del contrato con el fin de poner a punto los ascensores, de conformidad con lo requerido por las normas técnicas y de carácter legal que regulen el funcionamiento de elevadores.

14. El contratista deberá observar los protocolos de bioseguridad que con ocasión a cualquier emergencia, implemente el Gobierno Nacional y/o la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. SEDES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista debe prestar los servicios objeto de la presente contratación, en las direcciones:

- Carrera 8ª No. 10-65
- Calle 6B No. 5-7
- Carrera 19 # 24b-09
- Carrera 18 L # 70 G Sur – 50

En el horario acordado por el supervisor del contrato, de acuerdo a la periodicidad programada para prestar los servicios de inspección de acuerdo al cronograma presentado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.

6. POLITICAS DE MANEJO AMBIENTAL

El Contratista organizará los trabajos de tal forma que los procedimientos aplicados o utilizados sean compatibles con los requerimientos técnicos necesarios y las disposiciones legales reglamentarias sobre la minimización del impacto ambiental en forma previa al inicio de las actividades, durante y posterior a la ejecución de éstas. En caso de afectaciones de tipo ambiental como consecuencia del desarrollo de las actividades de la prestación del servicio, el contratista deberá garantizar la mitigación máxima posible de daño.

El contratista deberá realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, el cual da herramientas de planeación que permitan gestionar acciones institucionales con miras a lograr los objetivos propuestos, adoptado por Decreto 456 de 2008 “Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”.
Además, dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 del 12 de agosto de 2014, normas de conservación y protección del medio ambiente, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá D.C; las cuales se refieren al cumplimiento de estrategias establecidas en la entidad sobre el de ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, disposición adecuada de residuos, control de impactos ambientales y prácticas y consumo sostenible, entre otras medidas ambientales.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como edificación de carácter público y en cuyas instalaciones laboran una cantidad considerable de funcionarios, así como en sus demás sedes, tiene el deber, garantizar la oportuno funcionamiento de los equipos de transporte vertical (ascensores) , los cuales deben llevarse a cabo de manera programada y de acuerdo con los manuales de fabricación de los equipos y los

protocolos establecidos en el NTC 5926-1, NTC 5926-2, toda vez que son equipos de uso continuo, obligando a estar en perfecto estado para su uso, con el fin de no paralizar las actividades en las mencionadas sedes, así como también,

Se debe mantener el cumplimiento de lo señalado en el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que hace parte del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.

La normatividad aplicable al Sector del transporte Vertical en Colombia es:

Proyecto de Acuerdo 285 de 2010 "Por el cual se establece como obligatoria la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el distrito capital y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 470 de 2011 (marzo 14) Reglamentado por el Decreto Distrital 663 de 2011"Por el cual se establece como obligatoria la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

Resolución 92 de 2014 Establece los lineamientos técnicos para realizar las revisiones generales anuales de los sistemas de transporte vertical y de las puertas eléctricas en las edificaciones, desarrollar el procedimiento para realizar las visitas de verificación del cumplimiento del Acuerdo 470 de 2011 y establecer la estrategia de divulgación de la norma. Adopta la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1 y NTC 5926-2 para las revisiones a Sistemas de transporte vertical, y la Norma Técnica Colombiana NTC 6003 para las revisiones a puertas eléctricas.

En cuanto a las Normas Técnicas Colombianas, la inspección de ascensores se realiza de acuerdo con los requisitos establecidos en:

Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1: Revisión técnico-mecánica de sistemas de transporte vertical y puertas eléctricas parte 1: ascensores electromecánicos e hidráulicos.

Norma Técnica Colombiana NTC 5926-2: Criterios para las inspecciones de ascensores, escaleras mecánicas, andenes móviles y puertas eléctricas. Parte 2: Escaleras mecánicas y Andenes móviles

Norma Técnica NTC Colombiana 2503:2010. Mantenimiento de ascensores y escaleras mecánicas. Reglas para instrucciones de mantenimiento.

Norma Técnica Colombiana NTC 2522:1989 Aparatos de elevación ascensores de pasajeros para edificios residenciales. Planeación y selección.

Norma Técnica Colombiana NTC 2769:1999. Regula los aparatos de elevación y establece el código de seguridad para la construcción e instalación de los ascensores eléctricos.

Norma Técnica Colombiana NTC 4145:2012. Esta norma establece la accesibilidad de las personas al medio físico. Escaleras y Ascensores

Norma Técnica Colombiana NTC 4349:2017. Accesibilidad a los ascensores de personas, incluyendo personas con discapacidad.

Norma Técnica Colombiana NTC 6047:2013. Requisitos de Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de ocho (8) meses, término que se empezará a contar una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y se suscriba el Acta de Inicio.

9. FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., pagará a EL CONTRATISTA, el valor del contrato una vez se cumpla con la recepción a satisfacción del supervisor frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato.

NOTA 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta radicación de la factura por parte del CONTRATISTA, de acuerdo a las instrucciones que la entidad le señale, acompañada del certificado de cumplimiento de las obligaciones a satisfacción, suscrito por el supervisor, el reporte de remisiones realizadas y firmadas por el funcionario que recibe el servicio y con la certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que comprende Salud, Pensión y ARL, así como aportes parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal si de acuerdo al tipo societario carece de revisor fiscal, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulan la materia.

NOTA 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago LA SECRETARIA GENERAL podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura o cuenta de cobro que presente EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la entidad a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo sin perjuicio del eventual adelantamiento del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

NOTA 3: El contratista acepta con la suscripción del contrato derivado del presente proceso, que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajustan al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

NOTA 4: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y estarán a cargo del contratista; así como, todos los gastos y derechos, que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, incluido el valor de la estampilla "Universidad Francisco José de Caldas – 50 años", la estampilla "Pro-cultura ", la estampilla "Pro- personas mayores" y los demás a que haya lugar. Por lo anterior, se entenderá que el valor del contrato prevé todos los gastos y costos generados con ocasión de la suscripción del mismo, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos, por lo cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. no reconocerá suma alguna por estos conceptos. En consecuencia, el interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará u ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta.

NOTA 5: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

NOTA 6: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, por medio de consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el contratista, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

NOTA 7: Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista, tales como los que resulten de la constitución de la garantía única, transporte y demás.

NOTA 8: El pago estará sujeto a programación y disponibilidad de PAC y fechas establecidas por la entidad según lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

MARCELA MANRIQUE CASTRO
Directora Administrativa y Financiera

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró:	Carlos Andrés Hernández Montiel	Contratista – Dirección Administrativa y Financiera	
Revisó:	Leidy Marcela Barbosa Castellanos	Contratista – Dirección Administrativa y Financiera	