



ANEXO TÉCNICO No. 1
CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

**INSPECCIÓN A LOS ASCENSORES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO
DISTRITAL – CAD**

OBJETO: Realizar la inspección a los ascensores de las instalaciones del CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL – CAD, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 470 de 2011.

ALCANCE DEL OBJETO

Se debe realizar la inspección a los cuartos de máquinas, motor electromecánico o electromagnético según corresponda, fosos de desplazamiento, cabinas, comandos y en general verificar el estado de cada ascensor, en cumplimiento de las normas NTC 5926-1 y NTC 5926-2, con el fin de generar informes de inspección por cada ascensor y expedir la certificación correspondiente.

1. DESCRIPCIÓN BASICA DE LOS ASCENSORES UBICADOS EN EDIFICIO CAD

TORRE “A”

El grupo de ascensores Schindler ubicados en la torre “A” del edificio CAD y puestos en operación bajo la administración de la Secretaría Distrital de Hacienda, está conformado por ocho (8) cabinas destinadas para el desplazamiento de pasajeros y una (1) cabina para el movimiento de carga que a continuación se relacionan:

ASCENSORES SCHINDLER TORRE "A" EDIFICIO CAD - SDH			
ITEM	UBICACIÓN	Numero Interno	Numero Fabricante
1	Oriental	A1	20053815
2	Oriental	A2	20053816
3	Oriental	A3	20053817
4	Oriental	A4	20053818
5	Oriental	CARGA	20053819
6	Occidental	B1	20053820
7	Occidental	B2	20053821
8	Occidental	B3	20053822
9	Occidental	B4	20053823

Fecha de última inspección realizada: 1 y 2 de septiembre de 2022

Vigente hasta: 6 de septiembre de 2023

TORRE “B”

Los ascensores de la Torre “B” del CAD, bajo la administración de la Secretaría Distrital de Hacienda son:

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Características	CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL	
	ASC 1 – Carga 100070	ASC 2 100071
MODELO	1972	1972
ME / MEC	ME – 72069	ME - 72069
# Ascensores	1	1
Serie	DCGD	DCGD
Capacidad	17 personas	17 personas
Apertura	CO	CO
Velocidad mts/min	90	90
# Paradas	3	2
Operación	2BC(AS)	2BC(AS)

Fecha de última inspección realizada: 31/05/2022

Vigente hasta: 31/05/2023

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá presentar documento expedido por la Organización Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, mediante el cual certifique que se encuentra acreditado por este organismo para la inspección de ascensores, de conformidad con los requisitos especificados en la norma internacional ISO/IEC 17020: 1998.

El servicio comprende: observar y dar cumplimiento en detalle con todos y cada uno de los requisitos establecidos para adelantar el proceso de inspección, contenidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1 y 5926-2, Acuerdo Distrital 470 de 2011, Decreto Distrital 663 de 2011, Resolución 092 de 2014 del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá, D.C - FOPAE y demás normas vigentes durante la ejecución del contrato.

Las actividades requeridas para llevar a cabo el objeto del contrato son:

- **Primera Asistencia:**
Inspección visual, toma de datos y registro fotográfico de cuarto de máquinas, motor electromecánico o electromagnético según corresponda; fosos de desplazamiento, cabinas, comandos y estado de cada ascensor, generando el informe respectivo donde se consignarán los hallazgos conformes o no conformes y/o la expedición del certificado de inspección correspondiente en el evento de cumplir con los requisitos, según NTC 5926-1 y NTC 5926-2
- **Asistencia y/o verificación para el levantamiento de hallazgos leves, graves y/o muy graves:**
Se realizará asistencia en sitio, a cada ascensor que, en primera asistencia, y según hallazgos registrados en informe, presentó no conformidades; realizando el levantamiento de los posibles hallazgos reportados como no conformes.
Nota 1: Esta rutina no generará costos adicionales a la entidad contratante y se encuentra implícita en la Inspección General de los Sistemas de Transporte Vertical, esta visita estará dentro de los siguientes 180 días calendario, tiempo máximo estipulado según NTC 5926-1 y NTC 5926-2.
- **Inspección y/o asistencia de verificación adicional:**
Se estima y entiende como adicional, aquella labor de inspección, verificación y/o levantamiento de hallazgos; no corregidos, no acatados, no solucionados y posterior a los 180 días calendario, tiempo máximo estipulado según NTC 5926-1 y NTC 5926-2.

Nota 2: Esta misma se asumirá como una nueva primera asistencia y será cubierta en razón al valor unitario de la oferta.

- Informe de inspección, acta y/o Certificado de inspección por cada ascensor una vez se cumplan con los requisitos del proceso; esto incluye el levantamiento de los hallazgos de defectos abiertos y/o pendientes.

3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Las especificaciones técnicas se encuentran descritas en los Estudios Previos, así mismo descritas a continuación:

1. Presentar el documento expedido por la Organización Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, mediante el cual certifique que se encuentra acreditado por este organismo para la inspección de ascensores, de conformidad con los requisitos especificados en la norma internacional ISO/IEC 17020: 1998.
2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio, adjuntar la siguiente documentación:
 - Hoja de vida del Inspector acreditado y avalado para realizar el ejercicio, teniendo en cuenta los requisitos que avala la NTC5926-1 Y NTC5926-2.
 - Certificado vigente de trabajo seguro en alturas del personal Inspector según Resolución 4272 de 2021.
 - Certificado vigente de los elementos de protección en trabajo seguro en alturas según Resolución 4272 de 2021.
 - Certificación de estar al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, ARL y aportes parafiscales.
 - Certificación bancaria de cuenta para efectuar el pago.
3. Concertar y elaborar con el supervisor del contrato cronograma, condiciones y requisitos para la realización de las visitas de inspección, considerando el último registro de certificación y su vigencia. Las visitas se deben realizar en días hábiles, en un horario diurno, e igualmente confirmar la aceptación de la programación de visitas con el supervisor del contrato 48 horas antes del inicio.
4. Suministrar oportunamente al supervisor del contrato la relación de personal que prestará el servicio, con el fin de tramitar ante la empresa de vigilancia los correspondientes permisos de ingreso al CAD.
5. Realizar la inspección de que trata el Acuerdo Distrital 470 de 2011 a todos y cada uno de los ascensores existentes en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda (Carrera 30 # 25 -90 Torre A y B), de acuerdo con las fechas acordadas con el supervisor del contrato.
6. Presentar los respectivos informes, actas, y certificados de inspección de manera física y digital, de cada ascensor, de acuerdo con la verificación y dictamen relativo al cumplimiento de la normatividad técnica vigente para el sistema de transporte vertical.
7. Proveer únicamente personal certificado o capacitado para la prestación del servicio. Garantizar que todas y cada una de las personas que destine para la prestación del servicio contratado se encuentren debidamente identificadas mediante carné como personal del contratista.

8. Cumplir en detalle con todos y cada uno de los requisitos establecidos para adelantar el proceso de inspección, contenidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1 y 5926-2, Acuerdo Distrital 470 de 2011, Decreto Distrital 663 de 2011, Resolución 092 de 2014 del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá, D.C - FOPAE, y demás normas vigentes en la materia.
9. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo y que destine para la prestación del servicio y ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y trabajo seguro en alturas vigentes. El contratista debe contar con los equipos necesarios de medición para realizar la inspección.
10. Acreditar dentro de los 15 días calendario siguientes a la fecha de inicio del contrato, que tiene un establecimiento de Comercio o una Sucursal o una Sede en la ciudad de Bogotá, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Si el contratista es una persona jurídica acreditará la Sucursal en la ciudad de Bogotá D.C. mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal.
 - Si el contratista es una personas natural o jurídica que tenga un establecimiento de comercio en la ciudad de Bogotá D.C., acreditará su existencia a través del certificado de matrícula mercantil o certificado de existencia y representación legal, según corresponda.
 - Si el contratista no cuenta con un establecimiento de comercio o con sucursal en la ciudad de Bogotá D.C., debe acreditar una Sede en la ciudad de Bogotá D.C., para lo cual le indicará al supervisor del contrato la dirección en donde se encuentra ubicada.
11. Vincular para la ejecución del contrato a mujeres en un porcentaje mínimo del 50%, priorizando para ello factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

Así mismo, el contratista durante la ejecución del contrato debe allegar de manera bimestral un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata el presente numeral en el porcentaje aquí indicado. Dicho documento debe encontrarse suscrito por el contratista persona natural, o por el representante legal del contratista (cuando se trate de persona jurídica o consorcio o unión temporal) y el revisor fiscal, este último cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
12. Mantener fijos los precios ofrecidos en la oferta económica durante la ejecución del contrato.

4. LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá. El PIGA puede ser consultado en: <https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga#:~:text=3.94%20MB,SDH%202020%20%2D%202024>

4.1 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Durante la ejecución del contrato se generarán diversos tipos de residuos clasificados de la siguiente manera:

1. Residuos Aprovechables: (antes llamados reciclables como lo son el papel, cartón, plástico, vidrio, metal, icopor, tetrapack, madera, caucho). Aprovechable significa que vuelve a ingresar a la cadena productiva. El contratista entregará estos residuos a la asociación de recicladores que tiene contrato vigente con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá. Cuando son residuos pequeños pueden ser depositados en las canecas blancas de la entidad.
2. Residuos Aprovechables Orgánicos: (se refiere a todo tipo de material orgánico como alimentos crudos y cocinados, residuos de poda como hojas, ramas, pasto; residuos de aromática; cunchos o borra de café) actualmente estos residuos se deben aprovechar según la Resolución No. 2184 de 2019. El contratista debe asegurar que se disponga (separación en fuente) adecuadamente de estos residuos en las canecas verdes de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.
3. Residuos No Aprovechables: estos son los tipos de residuos que terminan en el Relleno Sanitarios Doña Juana y es el tipo de residuos que debemos evitar generar a toda costa, en la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá estos deben ser depositados en la caneca negra.
4. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE's: los siguientes son posibles ejemplos de residuos de este tipo que pueden generarse en la prestación de servicio por parte del contratista: maquinarias dañadas, herramientas eléctricas dañadas, paneles eléctricos, cables de cualquier tipo (fibra óptica, coaxial, energía, etc.), consultar el siguiente enlace para conocer los diversos tipos de residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE's, <https://www.vuce.gov.co/vuce/media/docs/pdf/Lista-AEE-con-umbrales-RPCAEE-12-12-2019.pdf>. El contratista debe almacenar los anteriores tipos de residuos en el lugar que le informe el área PIGA de la ENTIDAD, la asociación de recicladores que tiene contrato vigente con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá tiene los permisos ambientales para manejar estos tipos de residuos, por tal estos residuos se entregaran a esta asociación.
5. Residuos Peligrosos RESPEL: tipos de estos residuos son todos los envases que contiene pinturas, solventes, aceites, pegantes, y todo tipo de envase que este impregnado con estos químicos, así mismo estos productos en estado vencido también son un tipo de residuo peligroso, también son residuos peligrosos las bombillas de tipo incandescente, fluorescente y halógenas, así como espumas, textiles, dotación, elementos de protección personal que estén impregnados con químicos (solventes, pinturas, etc.), baterías y acumuladores eléctricos, fibra de vidrio, etc. El contratista debe gestionar estos residuos de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 4741 de 2005 y las normas que la sustituya. El contratista debe separar, clasificar empacar en bolsa roja y rotular estos residuos peligrosos, almacenarlos en el lugar que le indique el área PIGA de la ENTIDAD, el contratista debe cada seis meses hacer entrega de estos residuos peligrosos a un gestor de residuos peligrosos aprobado por la secretaria distrital de ambiente de Bogotá, que cumpla con las normas ambientales y tenga su respectiva licencia ambiental. El contratista debe hacer entrega al área PIGA de la entidad el documento llamado "acta de disposición final de residuos peligroso". El contratista debe dar cumplimiento estricto a los planes, programas, procedimientos, guías sobre residuos peligrosos que la entidad internamente tenga establecidos. En el evento que la licencia ambiental seleccionada por el contratista, para la gestión de Residuos Peligrosos, no cubra las actividades relacionadas con el transporte de los residuos peligrosos, el contratista podrá realizar el transporte y gestión de los residuos, siempre y cuando quien realice dichas actividades cuenten con las autorizaciones ambientales respectivas y cumpla estrictamente con los lineamientos establecidos en los decretos 1609 de 2002 y 4741 de 2005. Los costos del retiro, la disposición final y la certificación hacen parte de los costos directos de la prestación del servicio.
6. Residuos Aceite Usado: la normatividad ambiental define que toda persona natural o jurídica interesado(a) en realizar actividades de almacenamiento temporal, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de aceites de origen mineral usados deberá tramitar y obtener previo inicio de actividades la respectiva licencia



o permiso ambiental. De acuerdo a esto el contratista debe dar estricto cumplimiento a la Resolución 1188 del 2003, al Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aceites Usados en el Distrito Capital y la Cartilla de Gestión de Aceites Usados. Los costos del retiro, la disposición final y la certificación hacen parte de los costos directos de la prestación del servicio.

El contratista debe dar estricto cumplimiento a las siguientes directrices:

- Realizar la recolección de envases impregnados y demás residuos peligrosos que resulten producto del mantenimiento, en las condiciones descritas en el artículo 10 del Decreto 4741 de 2005, y en artículo. 12 de la Ley 1252 de 2008 o la norma que las sustituya o modifique.
- Garantizar que el acopio de estos elementos se realice en condiciones adecuadas de seguridad para el trabajador y para el ambiente de acuerdo con lo descrito en el artículo 3 y en el artículo 10, parágrafo 1 del Decreto 4741 de 2005 o la norma que los sustituya o modifique.
- Remitir a la entidad las actas de disposición final que garanticen que el transporte y disposición final de estos residuos se llevó a cabo en las condiciones de seguridad, descritas en el Decreto 1609 de 2002 o la norma que los sustituya o modifique.
- Garantizar que la disposición final se lleva a cabo en condiciones favorables al ambiente, para esto deberá contratar el almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y disposición final con empresas autorizadas, por la autoridad ambiental competente y remitir a las entidades contratantes las actas de disposición final que aseguren un adecuado manejo ambiental.
- Realizar el inventario de todos y cada uno de los residuos generados al interior de la entidad mediante la bitácora (formato controlado por el área PIGA) y deberán ser entregados al profesional de Gestión Ambiental mensualmente en el formato establecido por la entidad.
- En caso de que se generen residuos peligrosos en sedes diferentes a la principal y no se cuente con el sitio autorizado para el almacenamiento, estos deberán ser transportados por el contratista a la sede principal (CAD) para su almacenamiento y posterior disposición de acuerdo a las directrices que entregue el área PIGA de la ENTIDAD. En cada movimiento de residuos se debe diligenciar el formato establecido por la entidad y entregarlo mensualmente al profesional de Gestión Ambiental.

4.2 GESTIÓN PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Durante la ejecución del contrato se generará diversa situación, actividades y procesos que afectarán el uso eficiente de la energía:

1. El contratista debe suministrar herramientas, equipos, máquinas, que en lo posible sean de uso eficiente de energía.
2. El contratista debe entender y manejar los conceptos y reglamentaciones del Etiquetado Energético de Colombia el cual se encuentra en el siguiente enlace <http://www.etiquetaenergetica.gov.co/>
3. Todo el personal del contratista debe dar buen uso a los elementos de energía e iluminación para asegurar el adecuado uso de este recurso natural, ejemplo: apagar las luces en zonas donde no haya nadie, los equipos que están contactados 24 horas deben tener modo de ahorro de energía, desconectar equipos y herramientas que no se estén usando.

4.3 GESTIÓN PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

Durante la ejecución del contrato se generará diversa situación, actividades y procesos que afectarán el uso eficiente del agua:



1. El contratista debe suministrar herramientas, equipos, maquinas, que en lo posible sean de uso eficiente de agua.
2. Todo el personal del contratista debe dar buen uso a los elementos que usen agua para asegurar el adecuado uso de este recurso natural, ejemplo: cerrar las llaves para evitar desperdicio de agua, en lo posible hacer limpiezas en seco, usar hidro lavadora para limpiezas, etc.

4.4 CONSUMO SOSTENIBLE

Durante la ejecución del contrato se generarán diversa situación, actividades y procesos que afectarán el uso de los recursos naturales:

1. El contratista se obliga a cumplir con toda la normatividad vigente en el Acuerdo 746 de 2019, del Concejo de Bogotá, en la cual se adoptan medidas para la protección de la salud pública y se prohíbe la utilización del asbesto y sus productos derivados en los contratos de obra pública. Es decir que no pueden comprar ningún tipo de productos, equipo, herramienta que contenga asbesto, y por otro lado si en los materiales ya existentes en la entidad existe algún elemento con asbesto el contratista debe entregarlos como residuos peligroso a un gestor de residuos peligrosos para su respectiva disposición final legal.

4.5 LINEAMIENTOS AMBIENTALES RESPECTO A VEHÍCULOS

1. Todos los vehículos empleados por el contratista en el desarrollo y ejecución de las actividades asociadas al cumplimiento del objeto contractual deberán cumplir con los niveles permisibles de emisión de contaminantes establecidos por las autoridades ambientales (Resolución 556 de 2003, - Resolución 1151 de 2002, - resolución 1015 de 2005), contar con el certificado de análisis de gases vigentes y demás documentos requeridos por la ley o autoridad.
2. En ningún caso, el contratista podrá realizar el mantenimiento o lavado de sus vehículos en las instalaciones de la Entidad contratante.

4.6 OTROS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES AMBIENTALES

1. El contratista debe solicitar reunión al inicio formal del contrato con el área PIGA de la ENTIDAD, para aclaraciones, dudas de la gestión ambiental al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.
2. El contratista debe asegurar que los elementos, repuestos, materiales e insumos provengan de lugares autorizados, lícitos y legales. Que cumplan con la normatividad ambiental de cada sector que provenga el elemento.
3. El contratista debe atender las observaciones y hallazgos de las inspecciones ambientales realizadas por el área PIGA de la ENTIDAD, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.
4. El contratista debe realizar capacitaciones en temas de gestión ambiental a su personal. Presentar soportes de la capacitación al área PIGA.
5. Los profesionales del área PIGA (gestión ambiental) de la ENTIDAD estarán a su disposición para orientarlos y asesorarlos en los temas ambientales. El buen desempeño ambiental depende de la buena comunicación y lineamientos claros entre contratista y entidad contratante.

6. En contratista debe entregar el Registro de aceites usados de su empresa de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1188 de 2003 o la norma que la sustituya. Así mismo el Acta de Disposición Final de los residuos peligrosos, que se generen por el servicio de mantenimiento aplicado a los equipos de la entidad en cumplimiento del Decreto 4741 de 2005 o la norma que lo sustituya o modifique. También el registro como generador de residuos o desechos peligrosos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 de 2005 y según el procedimiento establecido en la Resolución 1362 de 2007 o la norma que haga sus veces.

5. CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

El contratista debe dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1072 de 26/05/2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en materia de riesgos laborales y especialmente el contenido del Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Resolución 0312 de 13 de febrero de 2019 y demás normas reglamentarias; para lo cual deberá ser presentado como requisito habilitante, certificación de la ARL de afiliación o del Representante legal, en donde conste el avance de los estándares mínimos del SGSST, según corresponda a la clasificación establecida en la normatividad vigente, conforme al número de trabajadores, actividad económica, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen

Elementos de Protección personal: El contratista debe suministrar a los trabajadores los EPP requeridos para el control de los riesgos; además, debe contar con los registros del suministro de estos garantizando las especificaciones de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar

Observación de comportamientos: El CONTRATISTA debe contar con formatos, procedimientos o estándares que garanticen la observación como herramienta de identificación temprana de comportamientos inseguros.

Condiciones de orden y aseo: El CONTRATISTA debe asegurar áreas de trabajo libres de obstáculos, en condiciones de higiene, en orden y aseo, facilitando el desarrollo de actividades y promoviendo espacios de trabajo seguros.

Señalización: Siempre que el riesgo lo requiera, el CONTRATISTA debe instalar señalización que indique las advertencias, prohibiciones o comunicación de información relevante para prevenir accidentes.

Herramientas y equipos menores: El CONTRATISTA debe garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechas ni con deterioro evidente que genere riesgo durante su utilización. El CONTRATISTA debe destinar espacios o recipientes para el almacenamiento ordenado y seguro de equipos menores y herramientas. Se deben inspeccionar las herramientas con una frecuencia definida y establecer criterios para desuso y disposición final.