ANEXO TÉCNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

OBJETO: " **ADQUISICIÓN E INSTALACION DE ARCHIVADORES METÁLICOS PARA DOS OFICINAS DE LA ALCALDIA LOCAL DE SUBA ".**

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

Para el adecuado desarrollo del futuro contrato, el Fondo de Desarrollo Local de Suba requiere dar cumplimiento a las especificaciones técnicas que se relacionan en la Resolución 075 de 2007:

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere adquirir 2 archivadores metálicos para oficinas de la Alcaldía Local de Suba.

Los anteriores elementos deben cumplir como mínimo con los siguientes ítems y sus características:

2.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Las oficinas de la Alcaldía Local de Suba que se van a dotar son las siguientes:

OFICINA	ARCHIVADOR METALICO
Subsidio C	1
Archivo Casa de la Participación	1
TOTAL	2

Los Archivos metálicos deben cumplir con las siguientes características:

	ITEM	**DESCRIPCIÒN**

1	ARCHIVADOR 1: Ubicado Subsidio C espacio 6,00mt x 1,80 mt ADQUISICIÓN, FABRICACION Y MONTAJE DE ARCHIVO METALICO MECANICO, COMPUESTO POR DOS (2) MODULOS FIJOS DE DOS (2) ESTANTES C/U; CINCO (5) MODULOS RODANTES DOBLES DE DOS (2) ESTANTES C/U; PUERTA CON CERRADURA DE SEGURIDAD Y CERRAMIENTOS FRONTALES Y LATERALES	DISEÑO 1. Sistema modular desarmable, conformado por elementos independientes. 2. Altura estándar disponible de 2.10m longitud útil de los entrepaños (frente UDC) de 0,90m 3. Sistema de transmisión de potencia en carros mecánicos incorporada dentro del panel frontal, sin elementos externos que afectan el ancho del pasillo principal de consulta. 4. Manivela de accionamiento unidad motriz con diseño ergonómico para su mejor funcionamiento. 5. Entrepaño con tope trasero incorporado. ESPECIFICACIONES 1. Archivo rodante metálico y mecánico de 0,90 x 0.40 x 2.10 para 6 espacios útiles de 32 cm entre cada espacio útil, entrepaños de fondo 0.40 cms 2. Libres en lamina cold rolled calibre 20 con refuerzo para soportar un peso de 100 kg. 3. Parales en lamina calibre 14 con troquelado tipo cremallera a lo largo del paral, para ajustar los entrepaños a la altura modular deseada. 4. Pintura electrostática con horneado de alta resistencia. 5. Panelera con visor identificador, acabados frontales y laterales en lamina cold rolled, los cuales deben contar con la tolerancia necesaria para que los estantes no queden pegados al estar cerrados, que garantice un perfecto funcionamiento del sistema. 6. ENTREPAÑOS, PISOS Y TECHOS: Modulares (sin tornillos) en Lamina Cold Rolled, tienen una resistencia total de 100 kgs, repartidos uniformemente con doblez frontal de 2cm que funciona como estructura para evitar deformaciones, aleta trasera de 5cm funciona como tope posterior y elemento estructural, el primer entrepaño estar separado con respecto al piso 10cm, junto con este el ultimo están anclados al paral. 7. Cada entrepaño está fabricado con refuerzos estructurales mediante laminas plegadas con el fin de soportar cargas permanentes de 100 Kg. Aproximados. 8. MODULO RODANTE: Elaborado en ángulo estructural de 1 1/2” X 3/16” o ¼” lo

		que garantiza una resistencia de dos toneladas por unidad, se desplaza mediante accionamiento MANUAL si es sencillo o MECANICO si es doble y triple 9. CERRAMIENTO (PUERTA): con llave para control del archivo y pasadores internos con la suficiente capacidad para que la inercia generada por el movimiento de los carros no los desprenda de sus agarres al módulo fijo y no se deformen por este mismo efecto de 60 cm de ancho y 210 de alto 10. DESPLAZAMIENTO: Los carros ANTIVUELCO se desplazan mediante accionamiento MANUAL o MECANICO con una relación de cadena y piñones de 11 a 28 dientes, con ejes y ruedas de tracción hasta el último estante para mayor estabilidad y desplazamiento sin esfuerzo. Las ruedas son acero maquinado de 4" con rodamientos sellados 6202 zz, ejes en acero de 5/8 montados sobre chumaceras en acero cold rolled. 11. RIELES: Base Riel elaborada en ANGULO de 1" X ¼", mediante la unión de dos ángulos estructurales de 1" x 3/16" soldados, que garantizan la estabilidad y el fácil desplazamiento del carro ANTIVUELCO. ACABADOS Partes metálicas con aplicación de pintura electrostática en polvo, en colores Gris Claro Gofrado o Micro texturizado. Paneles frontales, laterales, espaldares y puertas del sistema son en lamina metálica, en los colores mencionados.

2	ARCHIVADOR 1: Ubicado en el archivo casa de la participación espacio 4,60mt x 2,70 mt. ADQUISICIÓN, FABRICACION Y MONTAJE DE ARCHIVO METALICO MECANICO, COMPUESTO POR DOS (2) MODULOS FIJOS DE TRES (3) ESTANTES C/U; CUATRO (4) MODULOS RODANTES DOBLE DE TRES (3) ESTANTES C/U; PUERTA CON CERRADURA DE SEGURIDAD Y CERRAMIENTOS FRONTALES Y LATERALES.	DISEÑO 1. Sistema modular desarmable, conformado por elementos independientes. 2. Altura estándar disponible de 2.10 m longitud útil de los entrepaños (frente UDC) de 0,90m 3. Sistema de transmisión de potencia en carros mecánicos incorporada dentro del panel frontal, sin elementos externos que afectan el ancho del pasillo principal de consulta. 4. Manivela de accionamiento unidad motriz con diseño ergonómico para su mejor funcionamiento. 5. Entrepaño con tope trasero incorporado. ESPECIFICACIONES 1. Archivo rodante metálico y mecánico de 0,90 x 0.40 x 2.10 para 6 espacios útiles de 32 cm entre cada espacio útil, entrepaños de fondo 0.40 cms 2. Libres en lamina cold rolled calibre 20 con refuerzo para soportar un peso de 100 kg. 3. Parales en lamina calibre 14 con troquelado tipo cremallera a lo largo del paral, para ajustar los entrepaños a la altura modular deseada. 4. Pintura electrostática con horneado de alta resistencia. 5. Paneleria con visor identificador, acabados frontales y laterales en lamina cold rolled, los cuales deben contar con la tolerancia necesaria para que los estantes no queden pegados al estar cerrados, que garantice un perfecto funcionamiento del sistema. 6. ENTREPAÑOS, PISOS Y TECHOS: Modulares (sin tornillos) en Lamina Cold Rolled, tienen una resistencia total de 100 kgs, repartidos uniformemente con doblez frontal de 2cm que funciona como estructura para evitar deformaciones, aleta trasera de 5cm funciona como tope posterior y elemento estructural, el primer entrepaño estar separado con respecto al piso 10cm, junto con este el ultimo están anclados al paral. 7. Cada entrepaño está fabricado con refuerzos estructurales mediante laminas plegadas con el fin de soportar cargas permanentes de 100 Kg. Aproximados. 8. MODULO RODANTE: Elaborado en

		ángulo estructural de 1 1/2" X 3/16" o ¼" lo que garantiza una resistencia de dos toneladas por unidad, se desplaza mediante accionamiento MANUAL si es sencillo o MECANICO si es doble y triple 9. CERRAMIENTO (PUERTA): con llave para control del archivo y pasadores internos con la suficiente capacidad para que la inercia generada por el movimiento de los carros no los desprenda de sus agarres al módulo fijo y no se deformen por este mismo efecto de 60cm de ancho y 210 de alto 10. DESPLAZAMIENTO: Los carros ANTIVUELCO se desplazan mediante accionamiento MANUAL o MECANICO con una relación de cadena y piñones de 11 a 28 dientes, con ejes y ruedas de tracción hasta el último estante para mayor estabilidad y desplazamiento sin esfuerzo. Las ruedas son acero maquinado de 4" con rodamientos sellados 6202 zz, ejes en acero de 5/8 montados sobre chumaceras en acero cold rolled. 11. RIELES: Base Riel elaborada en ANGULO de 1" X ¼", mediante la unión de dos ángulos estructurales de 1" x 3/16" soldados, que garantizan la estabilidad y el fácil desplazamiento del carro ANTIVUELCO. ACABADOS Partes metálicas con aplicación de pintura electrostática en polvo, en colores Gris Claro Gofrado o Micro texturizado. Paneles frontales, laterales, espaldares y puertas del sistema son en lámina metálica, en los colores mencionados.

Nota 1: Los elementos nombrados anteriormente deberán tener registro INVIMA. (Cuando aplique)

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El contratista deberá cumplir con las características que a continuación se relaciona de conformidad con lo contemplado en la menor cuantía:

Los valores de los elementos a adquirir durante la ejecución del contrato lo constituirán los valores finales de los ítems contenidos en la propuesta económica que se disponga para tal efecto presentado por el proponente adjudicatario. Así las cosas,

al realizar la entrega, el supervisor del contrato verificara que los precios correspondan a lo efectivamente ofertado en la propuesta económica.

El proponente adjudicatario deberá comprometerse a garantizar la calidad y corresponder a la referencia de lo solicitado en las especificaciones, con el fin de garantizar la satisfacción de la necesidad, asimismo el proveedor debe atender a las solicitudes que realice la entidad, asegurándose de entregar los productos adecuadamente y en las condiciones establecidas por el área de Almacén del Fondo de Desarrollo Local.

Adicionalmente se tendrán en cuenta las fichas contratación sostenible que se encuentren en la guía verde de la Secretaría de Gobierno y las fichas con criterios de sostenibilidad del Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, para establecer los criterios ambientales aplicables a los bienes y/o servicios a contratar.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) meses o hasta agotar los recursos, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y de suscripción del Acta de Inicio.

2.4. REQUISITOS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES Y/O ELEMENTOS AL ALMACÉN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA

2.4.1. Recepción física de los elementos.

- Radicar oficio en papel Membretado de la empresa, dirigido al Almacén, solicitando la fecha y hora de recibo de los bienes (TRES DÍAS ANTES DEL INGRESO).
- Remisión detallada o prefactura de los elementos a entregar.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
- Fotocopia del Contrato o O.C (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)
- Fotocopia del Acta de Inicio. (SI APLICA)
- Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación
  NOTA 1: Al momento de realizar la entrega de los elementos debe asistir el representante legal de la empresa, y en caso de no asistir adjuntar Autorización del Representante Legal para la persona que realice la entrega, para dejar constancia en formato de evidencia de reunión del cumplimiento de las especificaciones de los elementos y en caso de presentarse devoluciones/inconsistencias acordar los compromisos frente a las diferentes situaciones. Así mismo dicha reunión genera claridad de los elementos que efectivamente se reciben en el fondo y de los cuales se procederá a generar factura.

- NOTA 2: Se recomienda tener disponibilidad de tiempo ya que los elementos se deben validar en su totalidad.

2.4.2. Recepción documental para generar documento de ingreso de Almacén.

Una vez validados los elementos adjuntar al número de radicado anterior los siguientes soportes:

- Factura SIN DECIMALES, Dirigida al Fondo de desarrollo Local de Suba, discriminar en detalle lo siguiente:
  - Cantidad
  - Valor unitario
  - Porcentaje de IVA aplicado
  - IVA
  - Total.

- Cuando el ingreso es por segunda vez, se deben anexar al oficio, los siguientes documentos: Factura, Remisión, Aprobación de Prensa (si aplica) y la Autorización del Representante Legal (si aplica). Sin el cumplimiento de estos requisitos no se aceptará la radicación, ni se realizará el ingreso de elementos al Almacén.

2.5. CRITERIOS TÉCNICOS:

- Para el caso de los elementos devueltos, estos cambios se deberán realizar en un plazo máximo no mayor de (48) horas, cambios que se realizarán por problemas que pudiesen presentar los productos como: defectos de fabricación.

- El proveedor deberá asumir los gastos de transporte y los demás en que incurra para garantizar el cumplimiento del contrato.

- Asimismo, se requiere que la facturación para cada uno de los rubros se haga de forma independiente a fin de poder realizar el ingreso por rubro, previa revisión de la supervisión y/o apoyo a la supervisión.

- Cumplir con los requerimientos de las fichas de contratación sostenibles, adjuntas al presente proceso de contratación.

2.6. CRITERIOS FICHA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE

El contratista se acoge a los criterios fijados en la Guía de contratación, ficha 18 V, 3.0, especialmente a la Ficha No. 26. Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria., en su numeral "Especificaciones técnicas así:

a) No se permite el uso de polietileno expandido-icopor-, ni cualquier plástico de un solo uso, en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.

b) El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligrosos que genere. (pos consumo).

c) En cumplimiento del Decreto 317 de 2021 y el Acuerdo 808 de 2021 por las cuales prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones no se deberá suministrar:

d) Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías.
e) Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías.
f) Rollos de película extensible y de burbuja utilizados como envoltura.
g) Soportes plásticos para las bombas de inflar.
h) Banderines o separadores plásticos.
i) Cualquier otro elemento plástico considerado como de un solo uso.

j) Los materiales de papelería utilizados en la prestación de los servicios del contrato deben ser de materiales reciclados o biodegradables.

Y las contempladas en obligaciones especificaciones así:

a) Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal). Para esto deberá tener en cuenta lo estipulado en la y el procedimiento Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad.

b) El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos que genere. Como constancia de esto se entregará copias de los certificados de transporte, almacenamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los mismos. (Los gestores deberán contar con los permisos respectivos de la autoridad ambiental competente).

c) Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.

d) Asistir a jornadas de sensibilización y toma de conciencia sobre Gestión Ambiental de la entidad.

e) Implementar los programas ambientales de la entidad y orientar a los visitantes sobre temáticas ambientales cuando se requiera.

Los criterios establecidos en esta ficha hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar; garantizando la minimización de impactos ambientales y potenciando los impactos sociales de la entidad. Se anexa copia de la ficha para su implementación y aporte de documentación como medios de verificación.