Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 1 de 38

Dependencia que elabora el Estudio	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Nombres del equipo técnico, financiero y ambiental y jurídico que participaron en la elaboración	Aspectos Técnicos: Marcos Miguel González Vollmuth Aspectos Financieros: Ricardo Castro Almeida Aspectos Jurídicos: Yuly Marcela Suesca Munevar Aspectos Ambientales: Santiago Lozano Pontón
Revisó	Jimmy Enrique Gaitán Ortiz – Asesor de Apoyo Logístico
Aprobó	Gloria Matilde Torres Cruz– Subdirectora Administrativa y Financiera

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LAS LAVADORAS Y SECADORAS DOMÉSTICAS DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLAS POR LAS QUE LLEGARE A SER RESPONSABLE.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO.

Las características técnicas del objeto a contratar, que debe tener en cuenta el contratista adjudicatario para la ejecución, así como algunas de las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo la prestación de los servicios objeto del presente proceso de selección se describen a continuación.

El contratista durante toda la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta debe:

- Contar con el recurso humano suficiente y con experiencia específica y un equipo idóneo en el mantenimiento de lavadoras y secadoras domésticas, así como con los implementos de protección y seguridad industrial para el desarrollo de las actividades que requiere la ejecución del objeto contractual, incluyendo aquellos necesarios para la bioseguridad del recurso humano del contratista y de las personas designadas por la SDIS, o sus contratistas, que interactúen con dicho personal (tapabocas, monogafas, careta, gel, o aquellos determinados por las autoridades de salud, entre otros).
- Una vez aprobados los servicios por parte del supervisor de la comunicación de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 2 de 38

aceptación de la oferta, el contratista debe prestar los servicios dentro del plazo que éste señale o los acordados en el cronograma de servicios. La Secretaría no se responsabiliza por el pago de trabajos que no hayan sido previamente solicitados y autorizados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta designado por la Entidad.

- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos después de haberlos intervenido.
- Contar con un sistema operativo que permita atender las emergencias en un plazo mínimo de tiempo y un sistema de comunicaciones efectivo para mantener comunicación permanente con la Secretaría. Teniendo en cuenta que ésta contratación está sujeta a imprevistos o urgencias que se puedan presentar en algunos centros, durante el tiempo de plazo de la comunicación de aceptación de la oferta, éstas deberán ser atendidas de manera inmediata, o a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al requerimiento de la emergencia, teniendo éstas prelación sobre las demás solicitudes que ya se hayan programado.

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

El servicio a contratar consiste en realizar la intervención de mantenimiento, con cambio de partes y repuestos nuevos, limpieza de equipos y atención de emergencias para las **LAVADORAS Y SECADORAS DOMÉSTICAS** propiedad de la SDIS y de aquellas por las cuales llegare a ser responsable; de acuerdo a la programación que establezca el supervisor de la Comunicación de aceptación de la oferta a través de la oficina de mantenimiento y acorde a las necesidades que se presenten durante el periodo de ejecución de la Comunicación de aceptación de la oferta.

Los tipos de servicios de mantenimiento que la SDIS requiere son:

INTERVENCIÓN – MANTENIMIENTO PREVENTIVO y CORRECTIVO: Se define como el conjunto de serie de acciones técnicas encaminadas a lograr que los parámetros de funcionamiento sean los parámetros de fábrica y cumplan el objeto para el cual fueron diseñados. Para esto la intervención comprende actividades de mantenimiento preventivo, las cuales van dirigidas a la preservación del equipo en condiciones de operación reduciendo la probabilidad de un evento de falla. Estas actividades son, lubricar y ajustar piezas móviles, limpieza superficial e interna retirando motas, limpiando filtros, limpiando polvo y secando carcasa, limpieza de partes eléctricas y mecánicas, verificando estabilidad y la nivelación del equipo, revisión y limpieza de partes eléctricas, toma de parámetros eléctricos como voltaje en puntos clave y flujo eléctrico en el cable de alimentación así, verificar funcionamiento de sensores y actuadores, hacer prueba de funcionamiento de los ciclos de lavado. La intervención también comprende aquella definición de mantenimiento correctivo ya que en la intervención se corrigen aquellas fallas identificadas. De esta manera, mediante la definición de intervención, como el conjunto de actividades de un mantenimiento correctivo y preventivo, la secretaria distrital de integración social, garantiza que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27 15:07:09-05:00 - Pagina 3 de 38

el presente proceso tenga como resultado directo que cada servicio prestado vaya encaminado, mediante un costo único, a que los equipos estén en condiciones para la prestación del servicio para el cual fueron diseñados.

La intervención se efectuará cuando el personal responsable de la unidad operativa, en coordinación con las personas delegadas o encargadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera, identifiquen la necesidad de intervención al equipo.

Si dentro del mantenimiento se encuentran fallas o daños al equipo que no se puedan cubrir por medio de la intervención y se requiera algún servicio, insumo o suministro, que no se encuentre relacionado dentro de la oferta económica del contrato, el contratista adjudicatario, deberá generar un informe detallado del diagnóstico y las acciones a realizar para tener el equipo en óptimas condiciones y antes de proceder a realizar cualquier acción, reportará a la Secretaría (Mesa Técnica Delegada) por el medio de comunicación designado, el costo y especificaciones del servicio a realizar.

NOTA 1: Mesa Técnica Delegada: será integrada por el Asesor(a) de Apoyo Logístico, el Supervisor del contrato y un funcionario o contratista designado por la/el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a). La función de esta mesa técnica delegada será evaluar la intervención a realizar sugerida por el contratista y revisar los costos de las cotizaciones, así como aprobar el valor total de la intervención y los repuestos, de lo cual siempre se dejará un Acta.

El Supervisor remitirá al contratista la decisión final de costos tomada por la Mesa Técnica Delegada para que éste proceda a realizar lo respectivo

NOTA 2. El costo de cambio de repuestos y mano de obra del trabajo solicitado que no se encuentre dentro de la oferta económica tendrá el siguiente procedimiento:

1. El contratista allegará una cotización del servicio, incluidos los repuestos y la mano de obra.
2. El Supervisor del contrato allegará dos cotizaciones del servicio, incluidos los repuestos y mano de obra
3. Las tres cotizaciones serán evaluadas por la Mesa Técnica y la oferta de menor valor será la que se tenga en cuenta como costo total a pagar al contratista adjudicatario por la intervención y los repuestos.

NOTA 3: Es importante aclarar que los equipos deben quedar en **óptimas condiciones de funcionamiento** después de realizado cualquier tipo de mantenimiento o intervención para dar por atendido el servicio y así proceder a cancelar al contratista el valor del mismo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 4 de 38

2.1.1. SERVICIOS Y REPUESTOS REQUERIDOS

El contratista adjudicatario durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta deberá garantizar tanto la mano de obra como los repuestos utilizados en cada uno de los trabajos realizados a partir de la fecha de prestación del servicio e instalación de repuestos, por el término relacionado a continuación:

A. Garantía mínima exigida en mano de obra por intervención**: 5 meses**.
B. Garantía mínima exigida en repuestos: **5 meses**.

En caso de que la Unidad Operativa o la dependencia respectiva reporte que no fue efectivo el servicio, el CONTRATISTA junto con el coordinador o responsable de la unidad operativa o quien atendió el servicio, realizarán la verificación en sitio del aviso, en caso de que sea requerida la garantía, informará a la supervisión o al apoyo a la supervisión, para hacer efectiva la garantía. El contratista deberá atender la garantía dentro del término de los tres (3) días calendarios siguientes al requerimiento que le formule la supervisión de la comunicación de aceptación de oferta, sin ningún costo para la entidad.

En caso de que no sea requerida la garantía, y efectivamente sea un nuevo requerimiento, el contratista informará a la supervisión o al apoyo a la supervisión, para realizar la programación del nuevo servicio.

Dentro del período de garantía el contratista sólo podrá realizar servicios correspondientes a la respectiva garantía. No podrá realizar nuevos servicios y en caso de que el contratista realice nuevos servicios no autorizados por el supervisor de la comunicación de aceptación de oferta, la Entidad no los pagará si se encuentran en el periodo de garantía del servicio original.

2.1.2. SUMINISTROS DE REPUESTOS E INSUMOS.

Hace referencia al suministro de repuestos nuevos, es decir, piezas que se utilizan para reemplazar las originales en máquinas o equipos que debido a su uso diario han sufrido deterioro o una avería. Así mismo, incluye el suministro de insumos, es decir, elementos o materiales diferentes a repuestos, requeridos para la prestación del servicio como estopa, amarres, elementos de limpieza, etc.

Para este grupo se cuenta con los siguientes, servicios, partes, piezas o componentes así:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 5 de 38

#	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA
1	Lavadora de 18 lbs. a 22 lbs.	INTERVENCIÓN: Realizar la intervención necesaria para que el equipo este trabajando en las condiciones de fabrica según los terminos de la garantia. (limpieza general,desarme total,engrase, aceitar partes moviles,limpieza de filtros de mota,verificación de parametros ectricos,sincronización, alineación de partes, y cambio de partes en caso de ser necesario).	VISITA TECNICA – Nota1
2	Lavadora superiores de 22 lbs. hasta 35 lbs.	INTERVENCIÓN: Realizar la intervención necesaria para que el equipo este trabajando en las condiciones de fabrica según los terminos de la garantia. (limpieza general,desarme total,engrase, aceitar partes moviles,limpieza de filtros de mota,verificación de parametros electricos,sincronización, alineación de partes, y cambio de partes en caso de ser necesario).	VISITA TECNICA – Nota1
3	Torre lavadora y secadora	INTERVENCIÓN: Realizar la intervención necesaria para que el equipo este trabajando en las condiciones de fabrica según los terminos de la garantia. (limpieza general,desarme total,engrase, aceitar partes moviles,limpieza de filtros de mota,verificación de parametros electricos,sincronización, alineación de partes, y cambio de partes en caso de ser necesario).	VISITA TECNICA – Nota1
4	Secadora domestica	INTERVENCIÓN: Realizar la intervención necesaria para que el equipo este trabajando en las condiciones de fabrica según los terminos de la garantia. (limpieza general,desarme total,engrase, aceitar partes moviles,limpieza de filtros de mota,verificación de parametros electricos,sincronización, alineación de partes, y cambio de partes en caso de ser necesario).	VISITA TECNICA – Nota1
5	REPUESTOS LAVADORAS WHIEPOOL 28 libras	Agitador	UNIDAD
6	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Bobinado Motor principal.	UNIDAD
7	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Bomba de agua, o motor de vaciado	UNIDAD
8	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Caja de Transmisión	UNIDAD
9	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Correa	UNIDAD
10	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Drain motor	UNIDAD
11	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Electroválvula entrada agua	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 6 de 36

12	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Filtro atrapamotas	UNIDAD
13	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Mando del programador.	UNIDAD
14	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Motor principal	UNIDAD
15	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Polea	UNIDAD
16	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Presostato	UNIDAD
17	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Programador de ciclos	UNIDAD
18	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Resistencia calefactora	UNIDAD
19	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Termostato	UNIDAD
20	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Tina canasta	UNIDAD
21	REPUESTOS LAVADORAS WHIRPOOL 28 libras	Tuerca y arandela	UNIDAD
22	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Agitador	UNIDAD
23	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Bobinado Motor principal.	UNIDAD
24	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Bomba de agua, o motor de vaciado	UNIDAD
25	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Caja de Transmisión	UNIDAD
26	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Correa	UNIDAD
27	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Drain motor	UNIDAD
28	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Electroválvula entrada agua	UNIDAD
29	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Filtro atrapamotas	UNIDAD
30	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Mando del programador.	UNIDAD
31	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Motor principal	UNIDAD
32	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Polea	UNIDAD
33	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Presostato	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 7 de 38

34	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Programador de ciclos	UNIDAD
35	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Resistencia calefactora	UNIDAD
36	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Termostato	UNIDAD
37	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Tina canasta	UNIDAD
38	REPUESTOS LAVADORAS HACEB 33 libras	Tarjeta de control principal	UNIDAD
39	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Agitador	UNIDAD
40	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Bobinado Motor principal.	UNIDAD
41	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Bomba de agua, o motor de vaciado	UNIDAD
42	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Caja de Transmisión	UNIDAD
43	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Correa	UNIDAD
44	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Drain motor	UNIDAD
45	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Electroválvula entrada agua	UNIDAD
46	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Filtro atrapamotas	UNIDAD
47	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Mando del programador.	UNIDAD
48	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Motor principal	UNIDAD
49	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Polea	UNIDAD
50	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Presostato	UNIDAD
51	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Programador de ciclos	UNIDAD
52	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Resistencia calefactora	UNIDAD
53	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Termostato	UNIDAD
54	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Tina canasta	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 8 de 38

55	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Tuerca y arandela	UNIDAD
56	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES 35 libras	Tarjeta de control principal	UNIDAD
57	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Agitador	UNIDAD
58	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Bobinado Motor principal.	UNIDAD
59	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Bomba de agua, o motor de vaciado	UNIDAD
60	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Caja de Transmisión	UNIDAD
61	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Correa	UNIDAD
62	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Drain motor	UNIDAD
63	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Electroválvula entrada agua	UNIDAD
64	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Filtro atrapamotas	UNIDAD
65	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Mando del programador.	UNIDAD
66	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Motor principal	UNIDAD
67	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Polea	UNIDAD
68	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Presostato	UNIDAD
69	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Programador de ciclos	UNIDAD
70	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Resistencia calefactora	UNIDAD
71	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Termostato	UNIDAD
72	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Tina canasta	UNIDAD
73	REPUESTOS LAVADORAS SAMSUNG 36 libras	Tuerca y arandela	UNIDAD
74	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Agitador	UNIDAD
75	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Bobinado Motor principal.	UNIDAD
76	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Bomba de agua, o motor de vaciado	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 9 de 38

77	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Caja de Transmisión	UNIDAD
78	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Correa	UNIDAD
79	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Drain motor	UNIDAD
80	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Electroválvula entrada agua	UNIDAD
81	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Filtro atrapamotas	UNIDAD
82	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Mando del programador.	UNIDAD
83	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Motor principal	UNIDAD
84	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Polea	UNIDAD
85	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Presostato	UNIDAD
86	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Programador de ciclos	UNIDAD
87	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Resistencia calefactora	UNIDAD
88	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Termostato	UNIDAD
89	REPUESTOS LAVADORAS ELECTROLUX 28 libras	Tina canasta	UNIDAD
90	REPUESTOS SECADORAS	Bobinado Motor principal.	UNIDAD
91	REPUESTOS SECADORAS	Correa	UNIDAD
92	REPUESTOS SECADORAS	Filtro atrapamotas	UNIDAD
93	REPUESTOS SECADORAS	Flauta o Serpentín de gas	UNIDAD
94	REPUESTOS SECADORAS	Fusible termico	UNIDAD
95	REPUESTOS SECADORAS	Mando del programador.	UNIDAD
96	REPUESTOS SECADORAS	Motor principal	UNIDAD
97	REPUESTOS SECADORAS	Polea	UNIDAD
98	REPUESTOS SECADORAS	Programador de ciclos	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 10 de 38

99	REPUESTOS SECADORAS	Resistencia calefactora	UNIDAD
100	REPUESTOS SECADORAS	Termostato	UNIDAD
101	REPUESTOS SECADORAS	Tina canasta	UNIDAD
102	REPUESTOS SECADORAS	Válvula entrada de gas	UNIDAD
103	REPUESTOS GENERALES	Bases de caucho (4 bases de caucho)	UNIDAD
104	REPUESTOS GENERALES	Cable encauchetado 2 x 12 - 2 x 14 (metro)	UNIDAD
105	REPUESTOS GENERALES	Cable encauchetado 2 x 16 - 2 x 18 (metro)	UNIDAD
106	REPUESTOS GENERALES	Cable encauchetado 3 x 12 - 3 x 14 (metro)	UNIDAD
107	REPUESTOS GENERALES	Cable encauchetado 3 x 18 - 3 x 16 (metro)	UNIDAD
108	REPUESTOS GENERALES	Cableado Interno total- Repuestos generales lavadoras	UNIDAD
109	REPUESTOS GENERALES	Capacitor o condensador de arranque 216 mf a 259 mf (o similar)	UNIDAD
110	REPUESTOS GENERALES	Capacitor o condensador de marcha 08 mf a 45 mf (o similar)	UNIDAD
111	REPUESTOS GENERALES	Clavija Industrial 15 a 30 Amp	UNIDAD
112	REPUESTOS GENERALES	Empaque puerta frontal	UNIDAD
113	REPUESTOS GENERALES	Forro Material impermeable	UNIDAD
114	REPUESTOS GENERALES	Manguera descarga de agua.	UNIDAD
115	REPUESTOS GENERALES	Manguera entrada de agua	UNIDAD
116	REPUESTOS GENERALES	Micro-switch	UNIDAD
117	REPUESTOS GENERALES	Reconstrucción de tablero electrónico de mando	UNIDAD
118	REPUESTOS GENERALES	Sensor motor velocidad efecto hall	UNIDAD
119	REPUESTOS GENERALES	Kit uñas lavadora	UNIDAD
120	REPUESTOS GENERALES	Capacitor de marcha 348 A 408 MDF 110V	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 11 de 38

121	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Sello tina	UNIDAD
122	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Varilla de suspensión	UNIDAD
123	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Botón de encendido	UNIDAD
124	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Porta fusible	UNIDAD
125	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Niveladores (por 4)	UNIDAD
126	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Coupling	UNIDAD
127	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Interruptor de puerta	UNIDAD
128	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Lining	UNIDAD
129	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Caña	UNIDAD
130	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Diafragma	UNIDAD
131	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Empaque de manguera de entrada y desagüe	UNIDAD
132	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Sensor de temperatura	UNIDAD
133	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Actuador de transmsión	UNIDAD
134	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Flotador	UNIDAD
135	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Arandela de flotador	UNIDAD
136	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Acople de flotador	UNIDAD
137	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Botones Inicio Pausa	UNIDAD
138	REPUESTOS LAVADORAS CENTRALES	Led	UNIDAD
139	REPUESTOS CHALLENGER	Bomba de agua, o motor de vaciado	UNIDAD
140	REPUESTOS CHALLENGER	Botón de encendido	UNIDAD
141	REPUESTOS CHALLENGER	Porta fusible	UNIDAD
142	REPUESTOS CHALLENGER	Niveladores (por 4)	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 12 de 38

143	REPUESTOS CHALLENGER	Coupling	UNIDAD
144	REPUESTOS CHALLENGER	Sello tina	UNIDAD
145	REPUESTOS CHALLENGER	Lining	UNIDAD
146	REPUESTOS CHALLENGER	Varilla de suspensión	UNIDAD
147	REPUESTOS CHALLENGER	Caja de Transmisión	UNIDAD
148	REPUESTOS CHALLENGER	Interruptor de puerta	UNIDAD
149	REPUESTOS CHALLENGER	Caña	UNIDAD
150	REPUESTOS CHALLENGER	Diafragma	UNIDAD
151	REPUESTOS CHALLENGER	Empaque de manguera de entrada y desagüe	UNIDAD
152	REPUESTOS CHALLENGER	Sensor de temperatura	UNIDAD
153	REPUESTOS ELECTROLUX	Botón de encendido	UNIDAD
154	REPUESTOS ELECTROLUX	Porta fusible	UNIDAD
155	REPUESTOS ELECTROLUX	Niveladores (por 4)	UNIDAD
156	REPUESTOS ELECTROLUX	Coupling	UNIDAD
157	REPUESTOS ELECTROLUX	Sello tina	UNIDAD
158	REPUESTOS ELECTROLUX	Lining	UNIDAD
159	REPUESTOS ELECTROLUX	Varilla de suspensión	UNIDAD
160	REPUESTOS ELECTROLUX	Interruptor de puerta	UNIDAD
161	REPUESTOS ELECTROLUX	Caña	UNIDAD
162	REPUESTOS ELECTROLUX	Diafragma	UNIDAD
163	REPUESTOS ELECTROLUX	Empaque de manguera de entrada y desagüe	UNIDAD
164	REPUESTOS ELECTROLUX	Sensor de temperatura	UNIDAD

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 13 de 38

165	REPUESTOS ELECTROLUX	Tarjeta de control principal	UNIDAD
166	REPUESTOS HACEB	Botón de encendido	UNIDAD
167	REPUESTOS HACEB	Porta fusible	UNIDAD
168	REPUESTOS HACEB	Niveladores (por 4)	UNIDAD
169	REPUESTOS HACEB	Coupling	UNIDAD
170	REPUESTOS HACEB	Sello tina	UNIDAD
171	REPUESTOS HACEB	Lining	UNIDAD
172	REPUESTOS HACEB	Varilla de suspensión	UNIDAD
173	REPUESTOS HACEB	Interruptor de puerta	UNIDAD
174	REPUESTOS HACEB	Caña	UNIDAD
175	REPUESTOS HACEB	Diafragma	UNIDAD
176	REPUESTOS HACEB	Empaque de manguera de entrada y desagüe	UNIDAD
177	REPUESTOS HACEB	Sensor de temperatura	UNIDAD
178	REPUESTOS HACEB	Panel de Control	UNIDAD
179	REPUESTOS LG	Bomba de agua, o motor de vaciado	UNIDAD
180	REPUESTOS LG	Diafragma	UNIDAD
181	REPUESTOS LG	Botón de encendido	UNIDAD
182	REPUESTOS LG	Porta fusible	UNIDAD
183	REPUESTOS LG	Niveladores (por 4)	UNIDAD
184	REPUESTOS LG	Coupling	UNIDAD
185	REPUESTOS LG	Caja de Transmisión	UNIDAD
186	REPUESTOS LG	Sello tina	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 14 de 38

187	REPUESTOS LG	Lining	UNIDAD
188	REPUESTOS LG	Varilla de suspensión	UNIDAD
189	REPUESTOS LG	Interruptor de puerta	UNIDAD
190	REPUESTOS LG	Caña	UNIDAD
191	REPUESTOS LG	Empaque de manguera de entrada y desagüe	UNIDAD
192	REPUESTOS LG	Sensor de temperatura	UNIDAD
193	REPUESTOS LG	Abrazadera Resorte De Puerta	UNIDAD
194	REPUESTOS LG	Electroválvula entrada agua	UNIDAD
195	REPUESTOS LG	Tarjeta de control principal	UNIDAD
196	RESPUESTOS MABE	Caja de Transmisión	UNIDAD
197	RESPUESTOS MABE	Bomba de agua, o motor de vaciado	UNIDAD
198	RESPUESTOS MABE	Interruptor de puerta	UNIDAD
199	RESPUESTOS MABE	Botón de encendido	UNIDAD
200	RESPUESTOS MABE	Porta fusible	UNIDAD
201	RESPUESTOS MABE	Niveladores (por 4)	UNIDAD
202	RESPUESTOS MABE	Coupling	UNIDAD
203	RESPUESTOS MABE	Sello tina	UNIDAD
204	RESPUESTOS MABE	Lining	UNIDAD
205	RESPUESTOS MABE	Varilla de suspensión	UNIDAD
206	RESPUESTOS MABE	Caña	UNIDAD
207	RESPUESTOS MABE	Diafragma	UNIDAD
208	RESPUESTOS MABE	Empaque de manguera de entrada y desagüe	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 15 de 38

209	RESPUESTOS MABE	Sensor de temperatura	UNIDAD
210	RESPUESTOS MABE	Tuerca y arandela	UNIDAD
211	RESPUESTOS MABE	CORREA	UNIDAD
212	REPUESTOS SAMSUNG	Botón de encendido	UNIDAD
213	REPUESTOS SAMSUNG	Porta fusible	UNIDAD
214	REPUESTOS SAMSUNG	Niveladores (por 4)	UNIDAD
215	REPUESTOS SAMSUNG	Coupling	UNIDAD
216	REPUESTOS SAMSUNG	Sello tina	UNIDAD
217	REPUESTOS SAMSUNG	Lining	UNIDAD
218	REPUESTOS SAMSUNG	Varilla de suspensión	UNIDAD
219	REPUESTOS SAMSUNG	Interruptor de puerta	UNIDAD
220	REPUESTOS SAMSUNG	Caña	UNIDAD
221	REPUESTOS SAMSUNG	Diafragma	UNIDAD
222	REPUESTOS SAMSUNG	Empaque de manguera de entrada y desagüe	UNIDAD
223	REPUESTOS SAMSUNG	Sensor de temperatura	UNIDAD
224	REPUESTOS WHIRPOOL	Coupling	UNIDAD
225	REPUESTOS WHIRPOOL	Lining	UNIDAD
226	REPUESTOS WHIRPOOL	Caña	UNIDAD
227	REPUESTOS WHIRPOOL	Botón de encendido	UNIDAD
228	REPUESTOS WHIRPOOL	Porta fusible	UNIDAD
229	REPUESTOS WHIRPOOL	Niveladores (por 4)	UNIDAD
230	REPUESTOS WHIRPOOL	Sello tina	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 16 de 38

231	REPUESTOS WHIRPOOL	Varilla de suspensión	UNIDAD
232	REPUESTOS WHIRPOOL	Interruptor de puerta	UNIDAD
233	REPUESTOS WHIRPOOL	Diafragma	UNIDAD
234	REPUESTOS WHIRPOOL	Empaque de manguera de entrada y desagüe	UNIDAD
235	REPUESTOS WHIRPOOL	Sensor de temperatura	UNIDAD
236	REPUESTOS WHIRPOOL	Tarjeta de control principal	UNIDAD
237	REPUESTO TODAS	BASE TINA	UNIDAD
238	REPUESTO TODAS	HIDROESTABILIZADOR	UNIDAD

Los servicios se requieren de conformidad con las necesidades a satisfacer por parte de la Entidad. La prestación de servicios se efectuará en las localidades de la ciudad de Bogotá y zonas rurales acorde a los requerimientos para la prestación del mismo.

Nota1. Se deberá entender que la unidad de medida Visita Técnica es el servicio requerido completo de una intervención por equipo que dé como resultado final el funcionamiento en las condiciones de fábrica, por tal motivo, esta unidad se define como el conjunto de actividades que se prestan a un equipo.

Una intervención incluye todo el conjunto de servicios descritos en el presente anexo técnico, lo que quiere decir, que, el contratista podrá requerir diferentes momentos de tiempo y lugar de intervención del equipo hasta que el mismo quede funcionando en condiciones óptimas de operación según los parámetros de fábrica, fecha final en la cual se contarán los términos de garantía de los servicios y esto se contará como una sola visita técnica.

Es importante destacar que en la vista técnica de intervención se realiza la prueba del equipo, el diagnóstico y el reemplazo de repuestos.

La intervención y visita técnica se contará desde el momento en que el equipo se intervenga para su mantenimiento preventivo con el desarme de piezas, engrase y lubricación, pruebas diagnósticas, limpieza y verificación de piezas eléctricas y mecánicas, así como la culminación del reemplazo de partes y/o corrección de fallas que tenga como resultado único que el equipo quede operando en condiciones óptimas según parámetros de fábrica, así esto ocurra en momentos de tiempo y lugar distintos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 17 de 38

2.1.3. CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS REPUESTOS SUMINISTRADOS.

El contratista debe garantizar la calidad del servicio y los repuestos nuevos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos de acuerdo con las características técnicas requeridas y los lineamientos que garanticen el correcto funcionamiento de los equipos, según parámetros de fábrica por el tiempo establecidas en el presente Anexo Técnico para los términos de garantiza.

Cuando el supervisor reporte la no aprobación con respecto a la calidad del servicio, el contratista deberá responder por el mismo; por lo tanto, cuando la SDIS evidencie que el servicio de mantenimiento de las lavadoras y secadoras domésticas no cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas solicitadas por la Secretaría, éste estará en la obligación de realizarlo nuevamente dentro de los **cinco (5)** días calendario siguientes a la novedad reportada por el supervisor o el apoyo a la supervisión.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Numeral 4 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1.993, el contratista garantizará la calidad de los servicios contratados y responderá por ellos.

2.1.4. HERRAMIENTAS, INSUMOS Y EQUIPOS DE TRABAJO.

El contratista debe contar de manera permanente con las herramientas, insumos y equipos de trabajo necesarios para la óptima prestación del servicio sin costo adicional para la SDIS durante toda la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta.

2.1.5. EQUIPOS Y/O MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

El Contratista contará como mínimo con los siguientes equipos y/o medios de comunicación sin costo adicional para la Secretaría: correo electrónico con capacidad mínima de 5 MB, una (1) línea telefónica fija, una (1) línea telefónica celular para uso de la empresa, con un plan mínimo de quinientos (500) minutos mensuales, para mantener una adecuada comunicación con el apoyo a la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta, necesaria para la programación de los servicios.

2.1.6. MEDIO DE TRANSPORTE.

El contratista adjudicatario garantizará el transporte adecuado y suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría:

a) Los gastos de transporte del personal, elementos y repuestos requeridos por la Entidad para la atención de mantenimientos, correrá por cuenta del contratista.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 18 de 38

b) En caso de ser necesario retirar los equipos de la sede o unidad operativa y ser trasladados al taller del contratista para su reparación, dicho traslado, así como la devolución de los mismos al sitio de origen, el servicio de transporte correrá por cuenta del contratista; para lo cual deberá realizar la coordinación con la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta para los efectos de las pólizas de seguro y establecer su adecuado empaque y/o embalaje que permitan el correcto cuidado y guarda sobre los bienes de la Entidad. Dentro de esta coordinación se incluirá la evaluación de necesidad de enguacalar o paletizar el equipo para evitar rayaduras o golpes en el mismo, al igual que los cuidados determinados por el agente de seguros de la SDIS que permitan garantizar la custodia y cuidado del bien a trasladar.

c) Los vehículos que se dispongan para el traslado de personal y/o equipos, deberán cumplir con la normatividad vigente y contar con los documentos requeridos por las autoridades competentes.

d) El contratista deberá tener en cuenta que las sedes y centros de la SDIS están ubicados en las 20 localidades de la ciudad y zonas rurales, por lo cual deberá presupuestar y disponer de los medios de transporte adecuados para desarrollar las intervenciones solicitadas en el menor tiempo posible.

e) El contratista será responsable en caso de daño o pérdida de los equipos durante el traslado de estos.

2.1.6.1 TIEMPO DE RESPUESTA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Cuando se trate de una solicitud de atención de emergencia, el servicio deberá ser atendido a la mayor brevedad de común acuerdo con el supervisor, o el apoyo a la supervisión designado por la SDIS, máximo dentro las ocho (8) horas siguientes para las unidades operativas ubicadas en la parte urbana y máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes para las unidades operativas ubicadas en la zona rural, sin que se afecte el cronograma ya establecido para la atención de los demás servicios solicitados.

Entiéndase como tiempo de respuesta, el transcurrido entre la solicitud formal del supervisor, o apoyo a la supervisión, para la revisión del equipo, o de la entrega formal del cronograma de intervenciones, hasta la entrega de la cotización de la intervención necesaria; este tiempo no podrá exceder los tres (3) días calendario, posteriores al recibo del requerimiento.
El tiempo de prestación del servicio se considera desde el momento en que se autoriza formalmente la intervención, hasta la entrega del servicio prestado a satisfacción. Dicho tiempo no podrá exceder los tres (3) días calendario, posteriores al recibo de la autorización por parte del supervisor o apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27 15:07:09-05:00 - Pagina 19 de 38

NOTA: El tiempo de respuesta y el tiempo de prestación del servicio serán contados a partir del envío de la solicitud o autorización vía correo electrónico por parte del supervisor o apoyo a la supervisión (para garantizar la trazabilidad e las solicitudes y evitar malos entendidos al momento de conciliar la facturación no manejamos la programación telefónica ni por WhatsApp).

ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Cuando se trate de una solicitud de atención de emergencia, el servicio deberá ser atendido a la mayor brevedad de común acuerdo con el supervisor, o el apoyo a la supervisión designado por la SDIS, máximo dentro las ocho (8) horas siguientes para las unidades operativas ubicadas en la parte urbana y máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes para las unidades operativas ubicadas en la zona rural, sin que se afecte el cronograma ya establecido para la atención de los demás servicios solicitados.

2.2. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El procedimiento para la ejecución de las intervenciones será el siguiente:

1. El (la) Supervisor(a), o Apoyo a la Supervisión, para cada solicitud de intervención, informará al contratista adjudicatario, dirección, teléfono, persona de contacto en la Unidad Operativa y Placa de Inventario del bien objeto de la intervención o identificación del bien objeto de mantenimiento, toda esta información se les reportará por el medio o aplicativo que la Entidad destine.

2. El contratista adjudicatario antes de proceder a realizar la intervención reportará por el medio o aplicativo que la Entidad determine para tal fin, la relación de costos del servicio a prestar con el fin de verificar la viabilidad y recibir aprobación de ejecución del mantenimiento.

3. La Entidad no se responsabiliza por el pago de trabajos que no hayan sido previamente solicitados y autorizados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión de la Comunicación de aceptación de oferta adjudicada.

4. El contratista adjudicatario deberá coordinar con el responsable de cada unidad operativa el día y la hora de programación del mantenimiento solicitado. Los datos de contacto serán remitidos previamente por el supervisor, y/o apoyo a la supervisión, de la comunicación de aceptación de oferta adjudicada.

5. El tiempo de respuesta y el tiempo de prestación del servicio será cumplido de acuerdo al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 20 de 38

plazo establecido en el presente anexo técnico.

6. Si la supervisión, o el apoyo a la supervisión de la comunicación de aceptación de oferta verifica que la vida útil de los bienes y equipos es inferior al 50% de la vida útil del mismo, previo concepto técnico del mismo, el contratista deberá emitir un concepto del bien detallando motivos y deberá entregarlo al responsable del centro para que realice el trámite de baja ante la oficina de Inventarios, así mismo deberán entregar copia al Supervisor de la comunicación de aceptación de oferta y el costo a pagar por el diagnóstico será del 40% del valor de la mano de obra de la intervención.

7. Para aquellos servicios y/o repuestos que no se encuentran contemplados en el listado anterior, pero que sean requeridos para el mantenimiento por la SDIS y que tengan directa relación con el objeto de la comunicación de aceptación de oferta, el contratista deberá presentar de manera obligatoria una cotización del servicio o ítem adicional, con todas las características necesarias para su identificación en el mercado (nombre, marca, referencia exacta, dimensiones, material, fotografías, entre otros), en valores unitarios. Adicional a lo anterior, la Secretaría Distrital de Integración Social a través del Supervisor de la comunicación de aceptación de oferta, gestionará dos (2) cotizaciones adicionales de los bienes y/o servicios requeridos.

8. De las cotizaciones presentadas se escogerá como precio unitario oficial para el ítem o servicio adicional, la de menor precio cotizado; incluyendo los valores correspondientes a impuestos y estampillas. Dicho valor será vinculante para el contratista

9. Una vez terminado el servicio en cada unidad operativa, el contratista adjudicatario colocará al bien al que se le realizó mantenimiento, un sticker o sello que evidencie el mantenimiento efectuado, incluyendo como mínimo el número de reporte del servicio y fecha de atención.

10. Una vez terminado el servicio en cada unidad operativa, el contratista deberá impartir las recomendaciones sobre el uso y cuidado de los equipos al personal operativo.

11. En cada corte de facturación, el contratista presentará al supervisor la relación de costos del servicio prestado y certificación de trabajos (órdenes de servicios) realizados y firmados por el responsable encargado en cada centro de la Secretaría, que recibe el trabajo a satisfacción.

12. Para la ejecución de los servicios solicitados por parte de la SDIS se requiere por parte del contratista adjudicatario aportar el recurso humano suficiente, teniendo en cuenta que se pueden requerir varios trabajos en forma simultánea.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 21 de 38

NOTA: El contratista deberá contar con la logística necesaria, para transporte, comunicaciones y un grupo de recurso humano disponible para atender las solicitudes de emergencias que se puedan presentar, no importando si son días hábiles, fines de semana o festivos, cuyos costos serán asumidos igualmente por el contratista.

Para cada servicio programado, el contratista deberá diligenciar la ORDEN DE SERVICIOS, que deberá presentarse con el membrete de la empresa, y debe contener el visto bueno de la persona responsable del centro, sede o unidad operativa, o por quien haya sido designado por esta persona para constatar la prestación del servicio mediante su firma, nombre y cargo, después de cada trabajo. Este certificado u orden de servicios debe contener como mínimo la siguiente información:

- Información de la comunicación de aceptación de la oferta con la SDIS (número, año y tipo de equipo de la comunicación de aceptación de la oferta).
- Información de la unidad donde se presta el servicio (nombre, dirección, número de teléfono, nombre del responsable de la unidad).
- Número de solicitud
- Número consecutivo orden de servicio.
- El número de placa de inventario del equipo a intervenir
- Tipo de servicio prestado
- Descripción de la intervención realizada.
- Relación detallada de los repuestos utilizados, si aplica.
- Firma y nombre del técnico que prestó el servicio.
- Firma y nombre de la persona que recibe el equipo luego del servicio.

Una copia de esta orden de servicio debe entregarse en la unidad operativa; el original debe presentarse como soporte de la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta para tramitar el pago de facturación de cada periodo. En caso de que la Secretaría solicite aclaraciones, el contratista tendrá máximo dos (2) días para atenderlas.

2.2.1. CONSOLIDADO DE SERVICIOS.

El consolidado de servicios debe ser elaborado mensualmente por el contratista, y firmarse por el coordinador o representante legal de la empresa, como soporte de la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta y servirá como soporte para tramitar el pago de facturación de cada periodo; en éste se deben registrar los siguientes datos:

- Información de la comunicación de aceptación de la oferta con la SDIS (número, año y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27 15:07:09-05:00 - Pagina 22 de 38

tipo de equipo de la comunicación de aceptación de la oferta)
- Información de la unidad donde se presta el servicio (nombre, dirección, número de teléfono, nombre del responsable de la unidad)
- Número de solicitud
- Número consecutivo orden de servicio
- El número de placa de inventario del equipo a intervenir
- Tipo de servicio prestado
- Descripción de la intervención realizada
- Relación detallada de los repuestos utilizados, si aplica
- Firma y nombre del técnico que prestó el servicio.
- Firma y nombre de la persona que recibe el equipo luego del servicio.

2.2.2. RECURSO HUMANO.

Con el fin de garantizar una oportuna y eficaz prestación del servicio de mantenimiento para los **LAS LAVADORAS Y SECADORAS DOMÉSETICAS** de los centros, sedes y unidades operativas de la Secretaría, el contratista deberá contar con el siguiente personal mínimo que cumpla con las condiciones y características descritas en el numeral 2.2.3 del presente documento.

El Contratista adjudicatario deberá garantizar comunicación permanente con la supervisión, así como con el personal ofertado para facilitar la ejecución del contrato. La SDIS establece a continuación el personal mínimo requerido, no obstante, el contratista adjudicatario deberá poner a disposición de la ejecución del contrato un mayor número de técnicos, tecnólogos y/o profesionales necesarios cuando la prestación del servicio así lo requiera.

NOTA1: Los servicios podrán ser solicitados y programados las 24 horas del día los 7 días de la semana.

NOTA2: Las funciones de Coordinador podrán ser ejercidas por el personal técnico, tecnólogo o profesional que el representante legal designe, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el numeral 3.4.1 del presente Anexo Técnico.

NOTA3: No se pagarán los servicios realizados por personal que previamente no sea autorizado por la entidad, so pena de aplicar los descuentos por Índice de Calidad del Servicio, ver numeral 6 del presente Anexo Técnico.

NOTA4: Los documentos requeridos para el personal se deberán presentar dentro de los 3 días siguientes a la firma del contrato.

2.2.3. PERFIL TÉCNICO, TECNOLOGO O PROFESIONAL: Mínimo cuatro (4) técnicos, tecnólogos y/o profesionales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 23 de 38

Funciones:

- El personal técnico, tecnólogo o profesional será el encargado de realizar las actividades propias de la intervención de mantenimiento.

  ✓ Perfil

Experiencia específica relacionada con el mantenimiento de lavadoras y secadoras domésticas mínima de dos (2) años.

Título de formación técnica, tecnológica o profesional en electromecánica, mecánica, electricidad, electrónica o a fines.

Tarjeta Profesional: Teniendo en cuenta lo establecido en la ley 842 de 2003, la experiencia profesional en las ramas de la ingeniería se cuenta a partir de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, o lo determinado en la vigencia del decreto ley 019 de 2012.

Documentos para acreditar perfil del personal solicitado:

- Cedula de ciudadanía.
- Hoja de vida firmada.
- Diploma del técnico, tecnólogo o carrera profesional.
- Tarjeta profesional para los técnicos, tecnólogos o profesionales (si aplica)
- Certificado de vigencia y antecedentes para los técnicos, tecnólogos o profesionales (si aplica)
- Certificación (es) de experiencia laboral incluyendo tiempo de servicio.

El personal requerido suministrado por el contratista adjudicatario para la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta, deberá presentarse a las unidades operativas de la Entidad, carnetizado y con carta de presentación emitida por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta en la cual se indicará la labor a realizar, el nombre completo del operario y datos específicos de la empresa contratista.

2.2.4. PERFIL DEL RECURSO HUMANO

2.2.4.1 Coordinador

Será el encargado de organizar, programar, dirigir y controlar las labores del personal asignado a la comunicación de aceptación de la oferta.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27 15:07:09-05:00 - Pagina 24 de 38

Funciones:

- Actuar como enlace de primera instancia con el Supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta que designe para tal fin la Secretaría.
- Organizar, programar, dirigir y controlar las labores del personal asignado a la comunicación de aceptación de la oferta.
- Asistir a las reuniones, presenciales o virtuales, que programe el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta designado por la Secretaría (La asistencia es indelegable, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados).
- Efectuar visitas a los sitios donde se presta el servicio, dejando registro de su asistencia, el cual será firmado por el Coordinador o responsable de la Unidad operativa, para solucionar oportunamente los problemas en la prestación del servicio según la programación concertada con el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta.
- Preparar los informes mensuales y final de ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta.
- Mantener disponibilidad para atender al supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta en cuanto a solicitudes de servicios reportadas por los coordinadores o responsables de las Unidades Operativas sedes o centros.
- Las demás actividades necesarias para la correcta y eficiente prestación de los servicios y cumplimiento del objeto de la comunicación de aceptación de la oferta.

Perfil:

Título de formación técnica, tecnológica o profesional en administración de empresas, economía, contaduría o afines, o en ingeniería electromecánica, mecánica, electricidad, electrónica o a fines.

Experiencia profesional específica mínima de dos (2) años como coordinador en contratos relacionada con el mantenimiento de lavadoras y secadoras domésticas.

Tarjeta Profesional: Teniendo en cuenta lo establecido en la ley 842 de 2003, la experiencia profesional en las ramas de la ingeniería se cuenta a partir de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, o lo determinado en la vigencia del decreto ley 019 de 2012.

Documentos para acreditar perfil del personal solicitado:

- Cédula de ciudadanía.
- Hoja de vida firmada.
- Diploma del técnico, tecnólogo o carrera profesional.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27 15:07:09-05:00 - Pagina 25 de 38

- Tarjeta profesional para los técnicos, tecnólogos o profesionales (si aplica)
- Certificado de Vigencia y Antecedentes para los técnicos, tecnólogos o profesionales (si aplica).
- Certificación(es) de experiencia laboral incluyendo tiempo de servicio.

2.2.5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista durante la ejecución de la actividad contratada deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el gobierno nacional. Todo el personal vinculado a la ejecución de la Comunicación de aceptación de oferta derivada del presente proceso de selección deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en riesgos laborales:

Igualmente el contratista se compromete a cumplir lo señalado en el Manual de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se encuentra dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y demás normatividad vigente.

En virtud de lo anterior el supervisor de la aceptación de la oferta exigirá en un término no superior a veinte (20) días ejecución de la aceptación de la oferta y antes del primer pago, adicional de los documentos exigidos en el estudio previo, los siguientes documentos en el marco del SG-SST:

- Evidencias de realización de capacitaciones en los últimos 6 meses.
- Matriz de elementos de Elementos de protección personal, firmada por el representante legal, con evidencias de entrega de los Elementos de Protección Personal del personal que ejecutará la actividad, con alcance a elementos de protección contra caídas.
- Evidencias de procesos de inducción del SG-SST del contratista.
- Matriz de indicadores (SST) IFAT índice de frecuencia de accidentabilidad del trabajo, ISAT índice de severidad de accidentes de trabajo, Proporción de accidentes de trabajo mortales, Prevalencia de la enfermedad laboral, Incidencia de enfermedad laboral, y Ausentismo por causa médica.
- Evidencias de cumplimiento del plan de trabajo en la seguridad y salud en el trabajo durante la duración de la Comunicación de aceptación de oferta firmado por el representante legal.

Será responsabilidad del contratista adjudicatario salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas en la prestación del servicio contratado.

La supervisión o apoyo a la supervisión de la Comunicación de aceptación de oferta podrá solicitar durante la ejecución de la misma y en cualquier momento los documentos que hacen

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 26 de 38

parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a saber: La política y los objetivos del sistema, el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la empresa, el programa de capacitación anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores, registros de entrega de equipos y elementos de protección personal, y demás información documentada los cuales deben ser suministrados dentro de los cinco (5) días hábiles después de realizado el requerimiento. En caso en que el contratista no presente dichos documentos en el tiempo señalado, se determinará incumplimiento de las obligaciones contractuales.

El proponente se compromete a cumplir lo señalado en el Manual de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se encuentra dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Para ello, el proponente en caso de ser adjudicatario deberá presentar, sin excepción alguna dentro de los términos establecidos en el numeral 2.3.3 del anexo técnico los siguientes documentos:

· Certificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo generada y firmada por la ARL del proponente o por el responsable del SG-SST con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo (anexando licencia en seguridad y salud en el trabajo a la certificación), donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento frente a los estándares mínimos reglamentados en la Resolución 0312 de 2019, certificación actualizada no mayor a 3 meses.

· De acuerdo al artículo 25 de la Resolución 0312 de 2019, los empleadores y contratantes posterior a noviembre de 2019 deben encontrarse en la fase número 5 de adecuación, transición y aplicación para la implementación del SGSST con estándares mínimos; por tanto, el porcentaje de autoevaluación debe encontrarse en una valoración Aceptable (mínimo de 85%) según al artículo 28 de la misma resolución.

· Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo firmado por el responsable del SG-SST y por el representante legal con vigencia actual al año en curso en el que se presenta el oferente.

· Matriz de Identificación de Peligros valoración de riesgos y establecimiento de controles actualizada (no mayor a 1 año) en donde se identifiquen los cargos y los peligros a los que estarán expuestos los trabajadores del proponente.

Programa de capacitación actualizado con la que evidencie capacitaciones que controlen los riesgos identificados en la matriz con vigencia del año en el que se postula el oferente.

Adicionalmente la supervisión en el informe de inicio del contrato deberá dejar soportado que el contratista dio cumplimiento a los requisitos establecidos dentro del estudio previo, soportes sin los cuales no se podrá dar vía libre para el inicio de actividades

2.2.6. DOTACIÓN

El contratista adjudicatario deberá suministrar los uniformes al personal que preste sus servicios en la Secretaría Distrital de Integración Social, así como el carné de la empresa que lo identifique,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27 15:07:09-05:00 - Pagina 27 de 38

el cual debe ser visible en todo momento durante la permanencia en las instalaciones de la SDIS, para su ágil identificación en el centro en que preste los servicios. Cada persona debe contar con su propio equipo de seguridad industrial y elementos de protección personal y de bioseguridad (tapabocas, monogafas, careta, gel, o aquellos determinados por las autoridades de salud, entre otros), y demás elementos requeridos para el desarrollo de la actividad por la normatividad vigente.

3. OBLIGACIONES GENERALES, ESPECÍFICAS Y AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

3.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones, el contrato, adendas y demás documentos a fin de ejecutar el mismo con eficiencia y eficacia.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato,
5. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las Leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de presentación de la oferta.
6. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado del contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
7. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
8. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
9. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, de acuerdo con los términos establecidos en el proceso y enel contrato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 28 de 38

10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
11. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista durante la ejecución del contrato.
12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato u omisión de alguna de sus obligaciones.
13. Contar con todos los equipos y dotación de seguridad necesaria para ejecutar el servicio objeto de contratación.
14. Cubrir la totalidad de los gastos de la prestación del servicio, tales como salarios, honorarios, transporte, equipos, insumos, y todos los costos derivados objeto de contratación.
15. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA SECRETARÍA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARÍA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARÍA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
16. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
17. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
18. Apoyar la finalidad de la política de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.
19. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Efectuar el servicio objeto de la comunicación de aceptación de la oferta, en los sitios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 29 de 38

donde se requiera, previa orden enviada por la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta, en los tiempos y fechas establecidas.

2. Prestar el servicio de mantenimiento y suministro de repuestos nuevos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y teniendo en cuenta la programación acordada con el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta y dentro del plazo máximo establecido.

3. Cumplir durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta con todos los ofrecimientos realizados en la propuesta y el Estudio Previo, Anexo Técnico e Invitación Pública en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.

4. Prestar el servicio de intervención de mantenimiento conforme de conformidad con los precios ofrecidos en la propuesta, en igual o mejor calidad y en los términos ofrecidos en la misma.

5. Realizar un diagnóstico inicial sin costo para la SDIS y previo al mantenimiento e informar su resultado para que la supervisión del contrato o apoyo autorice según el caso, efectuar el servicios correspondiente.

6. Programar y prestar únicamente los servicios solicitados y autorizados previamente por la supervisión del contrato. En caso de realizar otros servicios no autorizados previamente por la supervisión del contrato o apoyo los mismos no serán causal de pago por concepto de mantenimiento ni por repuestos.

7. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia de la comunicación de aceptación de la oferta y hasta la liquidación del mismo.

8. Mantener los documentos actualizados y vigentes del recurso humano durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta conforme a la normatividad vigente.

9. Garantizar que todo el personal que disponga para la prestación del servicio esté afiliado a seguridad social (salud, pensión, ARL y parafiscales) y no presenten mora en sus cotizaciones, sin importar el tipo de vinculación laboral o contractual con el contratista.

10. Garantizar sin costo adicional para la Entidad, que el/la coordinador/a cuente con los equipos de oficina y elementos de papelería para la adecuada ejecución de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, se requiere que el contratista cuente con scanner y una impresora sin costo adicional para la Entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 30 de 38

11. Garantizar que el comportamiento del personal que contrate o vincule para la prestación del servicio, se ajuste a los buenos modales, el decoro y el respeto con los usuarios, contratistas y funcionarios de la SDIS.

12. Dotar al personal técnico de elementos de seguridad y protección industrial y de los elementos de bioseguridad, y garantizar la correcta utilización de los mismos, de conformidad con las especificaciones en materia de seguridad y salud, de conformidad con la normatividad vigente en la materia durante la prestación de los servicios de mantenimiento contratados.

13. Contar con las herramientas y equipos de trabajo suficientes para el cumplimiento del objeto contractual.

14. Contar con el transporte y medios de comunicaciones suficientes, y necesarios para la adecuada ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta, teniendo en cuenta que las unidades operativas se encuentran ubicadas en todas las localidades de la ciudad de Bogotá y rulares (Sumapaz entre otras).

15. Contar con el recurso humano idóneo, calificado y suficiente acorde a lo solicitado en el anexo técnico, para garantizar la excelente ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta.

16. Es responsabilidad del contratista cumplir con la Circular 0017 del 24 de febrero de 2020, en la cual el Ministerio de Trabajo, en el numeral 1.1.8 "*los empleadores y contratantes deben suministrar los Elementos de Protección Personal según las recomendaciones específicas de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la prevención del contagio*"; así como lo manifestado por la Procuraduría General de la Nación en Directiva 009 de fecha 04 de mayo de 2021, donde exhortó a socializar e implementar los lineamientos para la preparación y respuesta de los posibles casos de COVID-19, que puedan llegar a presentarse, basados en las directrices y apoyo técnico que para el efecto disponga el Ministerio de Salud y Protección Social y la inversión de los recursos de manera adecuada.

17. Cumplir con los mandatos consignados en los artículos 3 y 5 del Decreto Distrital 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.”, para tal efecto el contratista vinculará y mantendrá un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en dicha norma, así como realizar las denuncias a que haya lugar.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 31 de 38

18. Cumplir con la Resolución 777 de 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas”, particularmente con lo indicado en el “Artículo 7. Adopción, adaptación y cumplimiento de las medidas de bioseguridad.” El contratista deberá contar y aportar el respectivo protocolo de bioseguridad.

19. Colocar señalización preventiva y restrictiva de circulación en las áreas donde se realicen los mantenimientos.

20. Mantener la garantía técnica ofrecida para cada uno de los trabajos realizados en intervención de mantenimiento y repuestos nuevos, contada a partir de la fecha de prestación del servicio o instalación de los repuestos.

21. Cambiar, sin costo adicional, los elementos y/o repuestos que resulten defectuosos por mala calidad de los materiales o por el proceso de fabricación, o que no se ajustan a las características técnicas requeridas señaladas en los estudios previos, y/o anexo técnico, y/o invitación pública, por otros de igual o mejor calidad, en un término no mayor a cinco (5) días calendario durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta y durante el lapso de la garantía, una vez sea solicitado y verificado por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta.

22. Presentar antes de cada pago la factura, informe de ejecución, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta y certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, expedido por el revisor fiscal o representante legal (según sea el caso).

23. El contratista se compromete expresamente a cumplir con lo establecido en la Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 “por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años de edad.”; proferido por el Ministerio de Protección Social.

24. Dar cumplimiento a las acciones establecida en el numeral **“OBLIGACIONES AMBIENTALES”** del estudio previo y lineamientos ambientales determinados por la SDIS en la ejecución de la Comunicación de aceptación de oferta. Sin costo adicional para la Entidad.

25. Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el (la)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27 15:07:09-05:00 - Pagina 32 de 38

supervisor(a) de la Comunicación de aceptación de oferta.

26. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza de la comunicación de aceptación de la oferta y aquellas indicadas en las condiciones especiales de la comunicación de aceptación de la oferta y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

3.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES

En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:

1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.
2. Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos, cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.
4. Presentar un Plan de Contingencia aprobado por la autoridad competente.
5. Utilizar productos que sean clasificados de baja carga contaminante, en la ejecución del contrato.
6. Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1496 del 2018 y demás normatividad vigente.
7. Entregar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, donde se tengan en cuenta todos los datos de consumo de combustibles, lubricantes y/o aislantes eléctricos, entre otros utilizados en la ejecución del contrato.
8. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.
9. Presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes del(los) vehículo(s) que se utilice(n) en la ejecución del contrato.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27 15:07:09-05:00 - Pagina 33 de 38

NOTA 1 : todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales suministrados por el contratista deben ser debidamente verificados y avalados por la Supervisión de la Comunicación de aceptación de la oferta en la SDIS, quien a su vez remitirá todos los soportes al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, a los tres (3) días calendario de su recepción.

NOTA 2: En la "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" se deberá presentar la aceptación y compromiso en el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones ambientales establecidas en el presente Anexo Técnico.

3.4. OBLIGACIONES SDIS

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

Pagar al contratista los servicios prestados

4. ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO / DESCUENTOS

Por medio del cual se pretende establecer si la prestación del servicio contratado se realiza de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad, y/o los exigidos por las normas legales aplicables vigentes. Acorde con el principio de la autonomía de la voluntad en el artículo 40 de la ley 80 de 1993, las partes aceptan de mutuo acuerdo en caso de configurarse los hechos señalados en el presente numeral, la SDIS podrá aplicar los respetivos descuentos, hasta un máximo del 10 por ciento (10%) del valor total mensual facturado.

Para aplicar dichos descuentos se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- Los descuentos se harán respetando el derecho al debido proceso, por lo cual se permitirá al contratista ejercer el derecho a la defensa, presentando pruebas y argumentos técnicos que permitan valorar la situación y desvirtuar la imposición de los descuentos.
- Cualquier imposición de descuentos por parte de la SDIS se hará previa aceptación del contratista, de lo cual se dejará soporte físico firmado por las partes.
- El supervisor, o quien haga sus veces, deberá aportar el material probatorio que permita determinar la presunta comisión del hecho constitutivo de descuento.
- En todos los eventos la SDIS garantizará que el contratista conozca de manera oportuna, completa y soportada las razones que sustentan la aplicación del descuento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 34 de 38

- Con la presentación de la propuesta, el contratista acepta los términos establecidos en el presente numeral.

A continuación, se indican las situaciones cuyo incumplimiento dará lugar a la aplicación de los descuentos, en las disposiciones mencionadas:

SITUACIÓN	DESCUENTO A APLICAR (ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO)
Cuando no se presente la documentación señalada en el presente Anexo Técnico o algún otro documento, requerida para el inicio de ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta. (Ejemplo: Hojas de vida del personal técnico, informes detallados de los diagnósticos)	Se aplicará un descuento del valor correspondiente al 0,05 % por día de atraso /valor de la comunicación de aceptación de la oferta
Por incumplimiento en los tiempos de respuesta: cuando el contratista atienda la solicitud de servicio posterior a los plazos establecidos en los tiempos de respuesta. (Mora entre uno (1) y tres (3) días).	Se aplicará un descuento del valor correspondiente al 5% del valor total del Servicio.
Por incumplimiento en el tiempo de prestación del servicio: cuando el contratista supere el tiempo límite establecido para la entrega a satisfacción del mantenimiento solicitado, sin justa causa. (Mora de uno (1) a tres (3) días).	Se aplicará un descuento del 5% del valor total del mantenimiento.
Por incumplimiento en el tiempo de prestación del servicio: cuando el contratista supere el tiempo límite establecido para la entrega a satisfacción del mantenimiento solicitado, sin justa causa. Mora superior a tres (3) días	Se aplicará un descuento del 10% del valor total del mantenimiento.
Cuando no se cumpla con la entrega de informes o soportes de cumplimiento ambiental o no se cumpla con las fechas establecidas por el área para la revisión, liquidación y facturación de los servicios realizados.	Se aplicará un descuento del valor correspondiente al 0,01% por día de atraso /valor de la comunicación de aceptación de la oferta.
Por incumplimiento en los servicios autorizados: Cuando el contratista realice servicios no autorizados o programados	No se realizará pago alguno por concepto de intervención de mantenimiento ni por repuestos instalado según lo contemplado en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 35 de 38

	la Obligación Específica 5 del presente Anexo Técnico.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento anteriormente indicado, el contratista deberá presentar mensualmente, el plan de mejora conteniendo las acciones a desarrollar durante el mes siguiente, para corregir los incumplimientos presentados. El supervisor, o apoyo a la supervisión, evaluará junto con el contratista el cumplimiento de este plan de mejora, y emitirá las recomendaciones a que haya lugar.

5. INFORME FINAL

Una vez finalizado el plazo de ejecución de la Comunicación de aceptación de la oferta y adjunto a la última factura, el contratista entregará al supervisor el informe consolidado de los servicios realizados durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta; no se tramitará el pago en caso de no contar con dicho informe que como mínimo debe contener lo siguiente:

1. Introducción. Descripción de los datos básicos de la Comunicación de aceptación de la oferta, tipo, número, objeto, valor.
2. Estadísticas mensuales de los servicios, de garantías y su ejecución presupuestal.
3. Aspectos relevantes. Novedades presentadas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del servicio.
4. Recomendaciones o sugerencias a tener en cuenta en la futura contratación.

6. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

El contratista acepta todas las condiciones técnicas establecidas en el presente documento para lo cual en la presentación de su propuesta, deberá manifestar lo correspondiente en el Formato No. 1 “Carta de Presentación de la Propuesta”.

GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró:

Aspectos Técnicos: Marcos Miguel Gonzales– Apoyo logístico SAF.
Aspectos Jurídicos: Yuly Marcela Suesca Munevar – Contratista SAD
Aprobó: Jimmy Enrique Gaitán Ortiz- Asesora de Apoyo Logístico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27 15:07:09-05:00 - Pagina 36 de 38

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 37 de 38

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. ANEXO TECNICO LAVADORAS Y SECADORAS DOMESTICAS27022024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307 Creación: 2024-02-27 14:54:01

Estado: Finalizado Finalización: 2024-02-27 15:07:07

Escanee el código para verificación

Firma: firmante

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social

Aprobación: aprobo

Jimmy Gaitán Ortiz
79537863
jgaitano@sdis.gov.co
Asesor Apoyo Logístico - Subdirección Administrativa y Financiera
SDIS

Revisión: reviso

yuly marcela suesca
52913374
ysuesca@sdis.gov.co
Abogada
SAF

Elaboración: elaboro

Marcos Miguel González Vollmuth
1098697601
mmgonzalezv@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307
2024-02-27T15:07:09-05:00 - Pagina 38 de 38

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2. ANEXO TECNICO LAVADORAS Y SECADORAS DOMESTICAS27022024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240227-145401-818b75-67621307 Creación: 2024-02-27 14:54:01

Estado: Finalizado Finalización: 2024-02-27 15:07:07

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Marcos Miguel Gonzalez Vollmuth mmgonzalezv@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-02-27 14:54:04 Lec.: 2024-02-27 14:59:45 Res.: 2024-02-27 14:59:50 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	yuly marcela suesca ysuesca@sdis.gov.co Abogada SAF	Aprobado	Env.: 2024-02-27 14:59:50 Lec.: 2024-02-27 15:00:27 Res.: 2024-02-27 15:00:31 IP Res.: 186.155.7.19
Aprobación	Jimmy Gaitán Ortiz jgaitano@sdis.gov.co Asesor Apoyo Logístico - Subdirección Ad SDIS	Aprobado	Env.: 2024-02-27 15:00:31 Lec.: 2024-02-27 15:01:23 Res.: 2024-02-27 15:02:12 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-02-27 15:02:12 Lec.: 2024-02-27 15:04:48 Res.: 2024-02-27 15:07:07 IP Res.: 186.155.7.19