ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministroe instalación de repuestos, para las máquinas marca Heidelberg y Polar Mohr y sus componentes, en funcionamiento en la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

La relación de la maquinaría y servicios a la que se le ejecutará el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo es la siguiente:

- Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Speedmaster SM 74-4 P-H
- Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Speedmaster SM 74-2 P-H
- Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset GTO 52 – 2
- Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Print Master GTO ZP 52
- Maquina Guillotina Marca Polar Mohr Modelo 115C
- Maquina Plegadora Marca Heidelberg Modelo TH 82 4/4
- Suministro de Repuestos
- Afilado de cuchillas
- Reencauche de rodillos del sistema de entintado y humedad.
- Reencauche de rodillos del sistema de plegado Maquina Plegadora

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14)

De acuerdo con la revisión de los códigos UNSPC efectuada en el clasificador de bienes y servicios dispuesta en la página de Colombia Compra Eficiente1, los productos del objeto contractual corresponden al código 73152101, así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73000000 - Servicios deProducción Industrial y Manufactura	73150000 - Servicios de apoyo a la fabricación	73152100 - Servicios demantenimiento y reparación de equipo de manufactura	**73152101 - Servicio demantenimiento de equipo industrial**

3. DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo: Actividad que está destinada a garantizar la fiabilidad de equipos enfuncionamiento antes de que pueda producirse un accidente o avería por algún deterioro. En virtud de tal calidad, es una actividad predefinida y programable.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1 https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios

En esta actividad se valora el estado de cada una de las máquinas o equipos y de sus componentes, determinando condiciones generales y específicas, actividades de rutina y cambios en las piezas por el desgaste natural propio del uso.

Mantenimiento Correctivo: Esta actividad está orientada a la corrección de los defectos y daños observados en las máquinas y equipos que se presenten como contingentes es su uso. Consisteen localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

El mantenimiento correctivo se aplicará en el momento en que se presente o detecte un problema en el funcionamiento de las máquinas y equipos objeto de mantenimiento, para lo cual, el proveedor atenderá lo requerido corrigiendo las fallas y, en caso de ser necesario, se repararan o cambiaran piezas defectuosas.

Reencauche de rodillos. Esta actividad consiste en que el sistema de impresión offset, requiere del paso de papel por una serie de baterías de rodillos, los cuales, y de acuerdo a su especificación cumplen diferentes funciones que permiten adherencia de tinta al sustrato, secado, limpieza del sistema, humectación de planchas, entre otros, lo cual conlleva que se efectué el cambio de los cauchos o material que los recubre, realizar una rectificación de este,entre otras acciones que permitan su correcto funcionamiento. Estos rodillos tienen componente metálico y caucho, el cual posee diferentes características de acuerdo con su función, con características de dureza y diámetro, que al mantenerse en constante rotación y utilización presentan desgaste.

Por otro lado, se requiere reencauche de rodillos de la máquina plegadora HEIDELBERG PLEGADORA STALHFOLDER actividad que consiste en la repotenciación de rodillos en máquinas de impresión offset y plegadora debido al desgaste presentado por la continua utilización de los mismos; se realiza a través de procesos de recubrimiento de los rodillos metálicos en caucho, el cual es calibrado en diámetro y dureza, cumpliendo con características técnicas de arrastre, paso de papel, humedad, entintado y otros, que aseguren la calidad de producto final

Afilado de cuchillas: El insumo principal para la elaboración de productos impresos es el papel. Este presenta diferentes características tales como tamaño, gramaje y textura. En cuanto al tamaño, este varía de acuerdo con formatos de impresión y terminados requeridos. Por lo tanto, es convertido y adaptado con diferentes medidas a través de la utilización de guillotinas industriales, las cuales utilizan cuchillas especiales de corte, que, a través de su uso, van perdiendo filo progresivamente, siendo necesario que sean afiladas para ser reutilizadas en el proceso productivo, conllevando esto que, por lo menos, cada 100.000 cortes se realice el afilado de las cuchillas de la máquina.

Hora de trabajo. La prestación del servicio que realiza el contratista para atender el cumplimiento del objeto del contrato, desarrollando las actividades requeridas para dejar en funcionamiento y óptimas condiciones las maquinas. Esta unidad de medida empezará a contar en el momento que efectivamente se empiece a desarrollar las actividades requeridas sin conllevar ello que periodo de cambio de ropas o indumentarias, pausas activas, espacio de alimentación, asistencia a la batería sanitaria, espacios de esparcimiento, entre otros, sean aceptables para la facturación. Adicionalmente, estos serán consignados en el medio de control y seguimiento queinforme el supervisor/a.

La hora de trabajo será reconocida en tiempos de 60 minutos por unidad. En caso de ser inferior el tiempo de efectiva prestación

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

del servicio se reconocerá la fracción de tiempo.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

4.1 Aspectos generales

El mantenimiento es un conjunto de actividades que deben realizarse a las maquinaria y equipos, con el fin de prevenir o corregir fallas en su funcionamiento, generando así las condiciones propicias para que éstos continúen operando correctamente y se maximice su vida útil.

Partiendo del principio que toda la maquinaria está construida bajo un diseño, tanto en su conjuntocomo a nivel de cada uno de sus componentes, cuyas características ideales deben preservarse para que la misma genere el producto deseado, las labores de mantenimiento incluyen todas las actividades necesarias para asegurar la mejor continuidad de dichas características originales.

Todos los equipos, máquinas y servicios marca Heidelberg y Polar Mohr, estarán sometidos a mantenimientos de tipo preventivo y correctivo cuyo plan de trabajo y cronograma de ejecución, se deberá coordinar entre el proveedor y el Supervisor del contrato, esto con la finalidad de programar los tiempos de paradas de las máquinas sin afectar la producción. Dichas fechas podrán variar según las necesidades de la Secretaría General.

4.2 El contrato comprende las siguientes actividades y procedimientos

La ejecución del objeto comprende, como mínimo, las actividades señaladas en este anexo técnico, así como las que se establezcan en el respectivo contrato. Entre otras deberá realizar las siguientes actividades:

- Elaboración del acta acuerdos de servicios y cronograma de actividades.
- Elaboración del diagnóstico técnico de cada una de las máquinas y equipos marca Heidelberg y Polar Mohr y sus componentes.
- Entregar el listado de repuestos, insumos y consumibles previsibles y requeridos para la adecuada prestación del servicio de mantenimiento.
- Presentar las cotizaciones de los repuestos, insumos y consumibles requeridos cuando no se encuentren inmersos los valores unitarios en la oferta económica que hace parte integral del contrato.
- Realizar el suministro de repuestos nuevos y originales, insumos y consumibles de lasmáquinas previa autorización.
- Realizar el reencauche de rodillos y afilado del sistema de entintado y humedad.
- Realizar el reencauche de rodillos de la Maquina Plegadora Marca Heidelberg Modelo TH 82 4/4
- Realizar afilado de cuchillas de máquina Polar Mohr modelo 115
- Ejecución de jornadas de mantenimiento preventivo y/o el mantenimiento correctivooriginado en novedades técnicas no previstas.
- Elaboración del informe técnico de resultados y del estado de la máquina o equipo.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

a) Mantenimiento Preventivo

Se fundamenta en el estudio de necesidades de servicio de cada máquina o equipo, teniendo en cuenta cuales de las actividades se harán con la maquinaria detenida y cualescuando está en marcha.

El mantenimiento preventivo se realizará conforme la recomendación técnica del fabricante. Las actividades para ejecutar a cada máquina y equipo sedetallan en la siguiente tabla:

ÍTEM	MÁQUINA O EQUIPO	ACTIVIDADES MÍNIMAS A REALIZAR
1	Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Speedmaster SM 74-4 P-H	Revisión general, ajuste e inspección de sistemas de humedad, calibración de franjas, entintado, impresión, entrada y salida del papel, sistema eléctrico, motor principal, bomba, mandos, controles generales, lubricación, engrase general, revisión de niveles de líquidos; ajuste de Impresiones y tiempos de máquina, aire neumático, provisión de chupas para papel, cartón, uata o filtro para tecnotrans, uñas escarriladoras o rascadores, reencauche de baterías. Revisión de rodamientos, chapetas portaplanchas, puentes, compresores, bombas del tecnotrans, escuadras de arrastre, mantenimiento cada 6 meses, bandas de frenos delanteros.
2	Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Speedmaster SM 74-2 P-H	Revisión general, ajuste e inspección de sistemas de humedad, calibración de franjas, entintado, impresión, entrada y salida del papel, sistema eléctrico, motor principal, bomba, mandos, controles generales, lubricación, engrase general, revisión de niveles de líquidos; ajuste de Impresiones y tiempos de máquina, aire neumático, provisión de chupas para papel, cartón, guata o filtro para tecnotrans, uñas escarriladoras o rascadores, reencauche de baterías. Revisión de rodamientos, chapetas portaplanchas, puentes, compresores, bombas del tecnotrans, escuadras de arrastre, mantenimiento cada 6 meses, bandas de frenos delanteros.
3	Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset GTO 52 – 2	Revisión general, ajuste e inspección de sistemas de humedad, calibración de franjas, entintado, impresión, entrada y salida del papel, sistema eléctrico, motor principal, bomba, mandos, controles generales, lubricación, engrase general, revisión de niveles de líquidos; desmonte y revisión de baterías, ajuste de presiones y tiempos de máquina.
4	Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Print Master GTO ZP 52	Revisión general, ajuste e inspección de sistemas de humedad, calibración de franjas, entintado, impresión, entrada y salida del papel, sistema eléctrico, motor principal, bomba, mandos, controles generales, lubricación, engrase general, revisión de niveles de líquidos; desmonte y revisión de aterías. ajuste de presiones y tiempos de máquina.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

5	Maquina Guillotina Marca Polar Mohr Modelo 115C	Revisión general, ajuste e inspección de sistemas de corte, colchón de aire, presión del pisón, ajuste de rastrillo, revisión general sensores, pedal, sistema de parada de seguridad e interruptores de corte, lubricación y engrase general, ajuste panel táctil, limpieza general. Se recomienda cada 100.000 cortes la limpieza y lubricación, cambio aceite hidráulico, limpieza y corrección de rastrillo. Así mismo, se realizarán los afilados de las cuchillas conforme requerimientos.
6	Maquina Plegadora Marca Heidelberg Modelo TH 82 4/4	Revisión general, ajuste e inspección de sistemas de plegado, ajuste de las bolsas, revisión general sensores, sistema de seguridad e interruptores, limpieza general. Se recomienda tener en stop correa de transporte de pliego, 6 graseras para cambio por mantenimiento preventivo.

b) Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo que ejecutará el proveedor tiene la función primordial de poner en marcha el equipo y maquinaría lo más rápido posible y al mínimo costo viable. Se aplicará en el momento en que se presente o detecte un problema en el funcionamiento de las máquinas y equipos objeto de mantenimiento, para lo cual, el contratista atenderá lo requerido corrigiendo las fallas y, en caso de ser necesario se repararán o cambiarán piezas defectuosas.

Las etapas por seguir cuando se presente un problema de mantenimiento correctivo pueden ser los siguientes:

- Identificar el problema y definir las diferentes alternativas para su reparación.
- Evaluar las ventajas de cada alternativa y escoger la óptima.
- Planear la reparación de acuerdo con personal, equipo disponible y urgencia manifestadapor necesidades de la Secretaría General.
- Entregar al supervisor del contrato, la información sobre tiempos, personal y respuesta de lalabor realizada, así como las diferentes observaciones al respecto.

c) Suministro e Instalación de Repuestos

Si en cualquiera de los tipos de mantenimiento se detecta la necesidad de cambio de piezas defectuosas, se atenderá el siguiente procedimiento:

El prestador del servicio deberá presentar un informe técnico -diagnóstico- dondejustifique la necesidad de adquirir el repuesto, junto a una cotización. En tales consideraciones, el informe debe identificar el defecto, las causas del defecto, y las condiciones de la garantía.

i. El informe será revisado y analizado por el/la supervisor/a designado, quien determinará el curso de las acciones a seguir.
ii. En caso de ser aceptada la cotización, los elementos o repuestos autorizados se deben entregar e instalar dentro del plazo que estipulen las partes, manteniendo las mismas condiciones establecidas para el respectivo pago.
iii. El suministro de los repuestos estará sujeto a los siguientes criterios:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1. Repuestos necesariamente nuevos, originales y/o genuinos.
2. Las calidades de los repuestos deben ser de la misma o superior calidad a los existentes defectuosos. El ningún caso se podrá emplear repuestos de inferior calidad al elemento a reemplazar.
3. El repuesto se utilizará únicamente para que entren a reemplazar elementos defectuosos.
4. El prestador del servicio será el responsable de las especificaciones técnicas de los repuestos a adquirir e instalar, por lo tanto, la Secretaría General no reconocerá valores adicionales, atribuibles a errores en las especificaciones técnicas de éstos, por lo que cualquier costo adicional que ocasione la reposición o reparación del repuesto será asumido por el prestador.
5. La instalación de cualquier repuesto deberá ser autorizado por el Supervisor, sin que ello conlleve una validación técnica.
6. El valor de la instalación se considera implícita a los mantenimientos, por lo que no se reconocerán pagos adicionales.

Se estipula una bolsa de repuestos, que además incluye insumos y consumibles que serán pagados con cargo al contrato. Dicha bolsa enmarca el suministro de los repuestos que sean necesarios para efectuar la reparación y dejar en perfecto funcionamiento las máquinas y equipos, los cuales deberán ser suministrados por el contratista, previo diagnóstico y solicitud del repuesto aprobado por el supervisor, en los términos establecidos en su propuesta.

El contratista deberá estar en capacidad de suministrar los repuestos que exijan las máquinas y equipos marca Heidelberg y Polar Mohr, en el evento que éstos así lo requieran. En este orden de ideas, el suministro de los mismos se supeditará a la disponibilidad de recursos del contrato, al catálogo de productos de HEIDELBERG y POLAR MOHR y de la certificación por parte de la casa matriz de proveer los mismos, así como los trámites y tiempos de nacionalización del repuesto.

Para el suministro de los repuestos, insumos y consumibles que se requieran, el contratista deberá entregar cotización previa al supervisor del contrato, la cual será estudiada y avalada porel mismo, con el fin de establecer su viabilidad. Para el efecto, ésta debe identificar claramente el(los) consumible(s), el(los) repuestos y el(los) equipo(s) y máquina(s) para el(os) cual(es) es(son) requerido(s). Si los repuestos hacen parte de la propuesta económica, el valor de los mismos no podrá ser superior a los reflejados en este documento que hace parte integral del contrato.

No obstante, lo anterior, en el evento en que el contratista no cuente con el repuesto, o cuandolos repuestos deban ser fabricados y/o importados, el plazo para la entrega de los mismos será el que establezca la casa fabricante, conforme a la certificación que ésta expida, sumados lostiempos de importación y nacionalización del repuesto.

Para las entregas, el contratista deberá señalar en cada una de las remisiones el nombre de lamaquinaria o equipos en que se instala el elemento, el nombre de los elementos, número o referencia del repuesto si a ello hay lugar, cantidades, fecha de entrega, identificar el nombre completo de quien recibe el pedido con el número de identificación, entre otra información que permita controlar la entrega de los elementos en la bodega, los repuestos y otros, requeridos para el equipo objeto del contrato.

d) Disponibilidad de Herramientas e Insumos

El prestador del servicio deberá contar con las herramientas y equipos calibrados necesarios para la adecuada prestación del servicio. Así mismo, deberá proveer los insumos que demande la gestión operativa, tales como grasas, estopas, lubricantes, lijas, brochas, mantillas, empaquetaduras, mangueras, químicos, etc. Estos elementos se contemplarán dentro del costo del servicio y no generarán costo

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

adicional para la entidad.

e) Tiempos de Respuesta

Entendido como el período comprendido entre la identificación y reporte del problema, daño o necesidad y la atención brindada al mismo. Al respecto, cuando un equipo presente alguna falla, elSupervisor del contrato notificará de inmediato al prestador del servicio, quien deberá presentarse al sitio de la Imprenta Distrital para atender el requerimiento en un plazo no superior a ocho (8) horas siguientes para valorar la situación anómala.

Diagnosticado el problema y las alternativas de solución, se establecerá un acuerdo específico de servicio entre las partes, el cuál estimará las condiciones objetivas del daño, solución y tiempos requeridos. A los efectos, se consideran cuatro escenarios:

1. Si se presentan fallas derivadas del mantenimiento preventivo, el prestador del serviciodeberá corregirlas dentro de las ocho (8) horas siguientes al reporte que reciba del supervisor.
Si el daño se soluciona con acciones correctivas, el tiempo de reparación y puesta en marcha dela máquina o equipo se deberá realizar en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas;

2. Si la reparación de la máquina o equipo requiere del cambio de repuesto(s), se determinarán los plazos en función de la disponibilidad de éste, y

3. Si el (los) repuesto(s) requiere(n) de su importación, el plazo comprenderá el tiempo requerido para la gestión correspondiente y el tiempo para la reparación y puesta en marcha de la máquina o equipo.

f) Informes de Resultados

Por cada acción de mantenimiento o instalación de piezas, el prestador del servicio deberá entregarun reporte detallado del servicio prestado, identificando claramente: nombre de la máquina o equipo, fecha del mantenimiento realizado, nombre de los repuestos, garantías del servicio y del repuesto, en caso de efectuarse cambio de alguno de ellos, hora de inicio y hora de terminación de los servicios realizados, debidamente firmado por el respectivo gestor de producción o equipo y el Profesional coordinador de Producción, documento que será entregado al Supervisor al terminar cada actividad. Estos reportes deben ser entregados el mismo día en que se concluya la prestación del servicio. Cuando aplique el cambio de repuestos, deberá anexar el registro fotográfico de los repuestos reemplazados previamente aprobados por el supervisor, la(s) hoja(s) de vida de la(s) máquina(s) y ficha técnica del repuesto donde se indique su vida útil.

Así mismo, el contratista deberá entregar un informe final diagnóstico que dé cuenta de los resultados de la intervención realizada a las maquinas, recomendaciones, especificación de los servicios cubiertos con garantías, entre otros.

g) Pruebas de funcionamiento de las máquinas y equipos

El prestador del servicio deberá efectuar todas las pruebas necesarias para comprobar el perfecto funcionamiento y demás condiciones de las máquinas y los equipos. Una vez concluya las pruebasde rigor entregará la máquina o equipo funcionando correctamente, para lo cual debe generar la constancia respectiva de recibo a plena satisfacción de parte del/la supervisor/a del contrato.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

h) Garantía del servicio y los repuestos

El contratista debe garantizar la calidad del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo por mano de obra, luego de realizado el servicio, así como los repuestos suministrados por fallas inherentes a su fabricación y/o atribuibles a su calidad, así como aquellas fallas que resulten como consecuencia de una instalación defectuosa o mal realizada. La garantía de los repuestos cubrirá plazos diferenciales conforme a sus características, contados a partir de la fecha de su instalación y recibo a satisfacción, según certificación expedida por parte del/la supervisor/a del contrato. En virtud de esta garantía, el contratista responderá por la calidad, idoneidad, seguridad y buen estado y funcionamiento de estos bienes.

En tal sentido, la garantía por el servicio técnico y los repuestos cubrirá lo siguiente:

1. Garantía por seis (6) meses por la calidad del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo por mano de obra, luego de realizado el servicio.
2. Garantía por los repuestos mecánicos suministrados, en condiciones normales de uso, por un plazo no menor de un (1) año en funcionamiento, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General.
3. Garantía por los repuestos electrónicos suministrados, en condiciones normales de uso, por un plazo no menor de seis (6) meses en funcionamiento, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General.

i) Transporte

El caso de requerirse el servicio de transporte para los mantenimientos y/o suministro de repuestos para las máquinas y equipos marca Heidelberg y Polar Mohr, este lo asumirá el contratista a su propio cargo.

j) Horarios de Prestación del Servicio

El servicio de mantenimiento y/o suministro de repuestos para las máquinas y equipos marca Heidelberg y Polar Mohr, en la sede de la Subdirección de Imprenta Distrital, se podrá efectuar las24 horas los 7 días de la semana, previa coordinación con el supervisor del contrato.

k) Servicios

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para máquinas y equipos requeridos por la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se hará de acuerdo con la programación anual para mantenimientos preventivos. Los mantenimientoscorrectivos varían puesto que los mismos dependen de las contingencias que en la operación presenten las máquinas y equipos de producción de impresos de artes gráficas HEIDELBERG y POLAR MOHR, es decir, que el servicio de mantenimiento correctivo y suministro e instalación derepuestos se da en función de las necesidades de la entidad.

Adicionalmente, el contratista para desarrollar los servicios contratados deberá contar con personal que cuente con características de idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar y en particular de reparación y/o mantenimiento en máquinas de impresión, guillotinas, cosedoras y/o maquinaria industrial y demás.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

En caso de presentarse la necesidad de reponer partes o repuestos, no imputables al proveedor de servicios y que no hagan parte de la oferta económica, será necesario que se cotice con anticipación las piezas o repuestos y que la misma sea autorizada por el (a) supervisor (a) del contrato. El CONTRATISTA deberá presentar estas cotizaciones considerando las características del repuesto, tiempo de entrega e instalación, valor unitario, IVA y valor total, teniendo en cuenta las características técnicas de cada equipo y la disponibilidad de estos últimos.

5. OBLIGACIONES.

5.1 Obligaciones Especificas

1. Elaborar diagnóstico de cada una de las máquinas, herramienta que configura la base para la elaboración del cronograma de trabajo,
2. Coordinar con el/la Supervisor(a) del contrato el cronograma de trabajo para los mantenimientos preventivos, con la debida programación de los tiempos en que deba detenerse el funcionamiento de las máquinas, sin que ello afecte la producción de la Imprenta Distrital.
3. Elaborar y presentar informes mensuales de los servicios prestados de los mantenimientos preventivos y correctivos, reencauche de rodillos, afilado de cuchillas y/o suministro de repuestos, incluyendo soportes del reemplazo de repuestos cuando aplique y las respectivas evidencias.
4. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las máquinas marca Heidelberg y/o Polar Mohr junto con todos sus componentes.
5. Realizar el respectivo cambio de aceite a las máquinas durante la ejecución del contrato, el suministro de aceite para realizar el cambio estará a cargo del contratista.
6. Prestar el servicio de reencauche de rodillos en los sistemas de entintado y/o humectación de las máquinas de impresión Offset, y de paso de papel de maquina plegadora, afilado de cuchillas de la maquina guillotina con las accione con las acciones que esto conlleve para el correcto funcionamiento de estas, cuando así sea requerido.
7. Cotizar los repuestos, insumos y consumibles, entre otros, que se requieran para el correcto funcionamiento de las máquinas marca Heidelberg y/o Polar Mohr, y solicitar aprobación por el/la Supervisor(a) del contrato de estos antes de efectuar la entrega e instalación respectiva.
8. Solicitar al/la Supervisor(a) del contrato, autorización para el suministro e instalación de repuestos.
9. Suministrar todos los repuestos, insumos y consumibles, de acuerdo con las formalidades establecidas, para el correcto funcionamiento de las máquinas marca Heidelberg y/o Polar Mohr y sus componentes, así como realizar la respectiva instalación de estos, en los términos acordados en el presente contrato, en los Anexos y en la propuesta presentada por el contratista. Los repuestos que sean suministrados por el contratista serán nuevos y originales, aclarando que estos no podrán ser remanufacturados o de segunda.
10. Realizar pruebas de funcionamiento al equipo, cada vez que se suministre e instale un repuesto.
11. Efectuar el mantenimiento correctivo del equipo sin costo alguno para LA SECRETARÍA GENERAL, de presentarse una falla derivada de la instalación de un repuesto por parte del CONTRATISTA.
12. Presentar un informe diagnostico final de las maquinas, en el que por lo menos precise deforma independiente por cada máquina lo siguiente: Mantenimientos realizados durante la ejecución del contrato, repuestos instalados, proyección de mantenimientos y cambios de repuestos requeridos para el correcto funcionamiento de la máquina, entre otros que sean especificados por el supervisor.
13. Cumplir y atender los requerimientos que le sean realizados con motivo de las garantías de servicio establecidas en el Anexo Técnico.
14. Cumplir con lo establecido en el Anexo Técnico del contrato.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

15. Las demás que sean requeridas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.

Nota: Adicionalmente a las obligaciones anteriormente descritas el contratista validara previamente a la prestación del servicio de mantenimiento, o a la instalación de presupuesto que el contrato aun cuenta con el presupuesto suficiente para continuar ejecutando las actividades.

5.2 Clausulas Ambientales

1. Dar a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, al personal que asigné para la ejecución del contrato. El contratista divulgará la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT-051 versión 3 o la que la modifique o sustituya; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo una (1) vez.
2. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079.
3. Suministrar elementos evitando el exceso de empaques, embalajes, embalajes individuales y garantizando que estos sean materiales aprovechables. Fichas técnicas de los productos, verificación visual y aprobación por parte del supervisor o Apoyo a la Supervisión. / Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio o cada vez que se requiera por parte del supervisor o quien este designe.
4. Garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se puedan generar en el desarrollo del contrato, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. Presentar alianza comercial con una empresa gestora de residuos peligrosos y/o residuos eléctricos y/o electrónicos, que cuente con licencia ambiental que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar una vez se generen residuos peligrosos y/o residuos eléctricos y/o electrónicos y mantenerse vigente. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
5. Garantizar que cada vez que se lleve a cabo un proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo donde se generen aceites usados la gestión adecuada de estos, en conformidad con la normatividad ambiental vigente. Presentar registro de acopiador primario; registro de movilizador de aceite usado; certificado de recolección o movilización de aceite usado y certificado de disposición final o de aprovechamiento. Presentar alianza comercial con una empresa gestora de residuos de aceite lubricante usado, que cuente con registro de acopiador primario, registro único como movilizador de aceite usado y licencia ambiental que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar una vez se generen residuos de aceite lubricante usado y mantenerse vigente. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregado el aceite lubricante usado

6. NORMAS APLICABLES

Para la ejecución del contrato se deberá tener presente el ordenamiento jurídico colombiano y distrital, con especial énfasis en las siguientes:

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 332 de 2020

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de SIETE (07) meses y/o hasta agotar los recursos, lo que primero ocurra, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato, previa expedición del registro presupuestal y presentación de la documentación establecida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el plazo contractual no sobrepasar la vigencia actual, año 2024.

8. SITIO DE UBICACIÓN DE MAQUINAS

La maquinaria y equipos objeto de mantenimiento se encuentran localizados en la sede de la Imprenta Distrital, ubicada en la Calle 11 Sur Nº 1-60 Este, barrio La María, localidad San Cristóbal de la ciudad de Bogotá D.C. En el evento de cambio de sede, se le comunicará al contratista oportunamente, situación que no modificaría las condiciones del contrato.

Revisó: Marcela Irene de Jesús González Bonilla-Subdirectora Imprenta Distrital
Revisó: Elaboro: Creaycy Yasmin Moreno Martínez-Profesional Especializado

2 https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/archivo/141667

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL