ANEXO TÉCNICO	Fecha: 13/04/2024
Área solicitante: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**.	
Responsable del área solicitante: Aspectos Técnicos: Marcos Miguel González Vollmuth Aspectos Jurídicos: Angela Edith Cañón Suavita Aspectos Ambientales: Jhon Alexander Rodríguez Bolaños	
Ordenador del gasto: **MARÍA CAMILA DÍAZ MARÍN**	
Revisó. Oscar Enrique Polo Meza Asesor Administrativo y Financiero 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, CON SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LAS MÁQUINAS DE CONFECCIÓN DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLAS POR LOS QUE LLEGAREA SER LEGALMENTE RESPONSABLE

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, se requiere que el contratista adjudicatario, realice los servicios planteados en los diferentes equipos de máquinas de confección de propiedad de la SDIS y aquellos por los cuales pudiera llegar a ser legalmente responsable, detallados a continuación:

1. Servicio de mantenimiento preventivo mediante visita de inspección
2. Servicio de mantenimiento correctivo mediante intervención incluido cambio de repuestos
3. Este servicio se prestará en todos los centros, sedes y unidades operativas en que la SDIS lo requiera con el fin de garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento de los equipos referidos.
4. Se debe atender de forma preventiva los equipos, de acuerdo con el cronograma establecido por el supervisor asignado por la SDIS y/o por demanda de las unidades operativas, en todo caso se deberá responder de manera inmediata a cualquier inconveniente o emergencia que se presente respecto al funcionamiento de los mismos, conforme a las condiciones de tiempo, modo y lugar descritas en los estudios previos, anexo técnico y demás documentos que hacen parte integral del presente proceso de selección.
5. El contratista debe propender por prestar un servicio de mantenimiento oportuno y técnicamente efectivo, esto es orientado a que las máquinas de confección queden en condiciones óptimas

garantizando el buen funcionamiento de tal manera que no se generen inconvenientes de tipo operativo en los sitios de trabajo con consecuencias para los participantes y/o beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS.

6. La visita de inspección por demanda o establecida en **el** cronograma pactado con el supervisor del contrato se adelantará en coordinación con las personas delegadas o encargadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera, siempre en consonancia previa con el personal responsable de los centros, sedes y unidades operativas a el fin de evitar que las fallas del equipo que interrumpan la prestación del servicio social.
7. El contratista para el mantenimiento preventivo realizará la visita de inspección en donde debe valorar técnicamente el equipo (física, funcional y operativamente) y determinar con exactitud el requerimiento antes de ser sometido a cualquier acción de mantenimiento en todo caso se deben prevenir fallas futuras en las máquinas de confección
8. El contratista para el mantenimiento correctivo realizará la visita de intervención a las máquinas de confección la cual incluye cambio de repuestos (si se requiere) y se realiza con el fin de garantizar la reparación rápida y oportuna de los daños o eventos de alarmas y fallos que puedan presentarse en dichos bienes.
9. En cualquiera de los dos casos, si el mantenimiento realizado incluye suministro y cambio de repuestos, los mismos deben ser repuestos nuevos, es decir piezas que se utilizan para reemplazar las originales en las máquinas de confección que debido a su uso diario han sufrido deterioro o avería, resaltando que también se incluyen repuestos, elementos o materiales diferentes a repuestos, requeridos para la prestación del servicio.
10. En caso de ser necesario transportar los equipos, se debe establecer su adecuado empaque y/o embalaje, garantizando la integridad de la maquina cuando se desconecten las partes eléctricas, su limpieza, secado y aislamiento de las partes húmedas, aseguramiento las partes móviles, inmovilización y protección de las partes y componentes frágiles y en el mismo sentido cuando se conecte en el sitio indicado de tal forma que se deje en óptimo funcionamiento la maquina o el equipo de confección. El procedimiento adecuado para el empaque y/o embalaje se determinará en cada caso según las características de la maquina o el equipo de confección por parte del supervisor asignado por la SDIS.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO.

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

Las características técnicas del objeto a contratar para la ejecución de la aceptación de la oferta, así como algunas de las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo la prestación del servicio 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, con experiencia específica y un equipo idóneo en el mantenimiento

preventivo y correctivo de máquinas de confección, por lo tanto debe contar con los implementos de protección y seguridad industrial en el trabajo para el desarrollo de las actividades que se requieren para la ejecución del objeto contractual, incluyendo aquellos necesarios para la bioseguridad del recurso humano designadas por la SDIS, o sus contratistas, que interactúen tales como tapabocas, monogafas, careta, gel, y7o aquellos determinados por las autoridades de sal.

- Una vez aprobados los servicios por parte del supervisor asignado por la SDIS el contratista debe prestar los servicios dentro del plazo que éste señale o los acordados en el cronograma o la programación 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 por el apoyo a la supervisión designado por la Entidad.

- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos después de haberlos intervenido.

El servicio a contratar consiste en realizar el mantenimiento preventivo mediante una visita de inspección (para efectos del estudio de precios se cotiza como: visita de inspección) o realizar mantenimiento correctivo con cambio de repuestos que para efectos del estudio de precios se denomina: visita de Intervención, para las máquinas de confección de la SDIS y de aquellas por los cuales pudiera llegar a ser legalmente responsable; de acuerdo con el cronograma o la programación que establezca el supervisor del contrato y acorde a las necesidades que se presenten durante el periodo de ejecución del contrato.

2.1.1 Mantenimiento preventivo:

Se define como el conjunto 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 se realiza una visita de inspección que 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.

Dicho mantenimiento se efectuará por demanda o de acuerdo con el cronograma pactado entre el contratista y el supervisor del contrato, es de anotar que los mantenimientos se adelantarán en coordinación con las personas apoyo a la supervisión asignadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera, siempre en consonancia previa con el personal responsable de los centros, sedes y unidades operativas a el fin de evitar que las fallas del equipo que interrumpan la prestación del servicio social.

Los siguientes son los tipos de equipos o máquinas de confección a realizar el mantenimiento:

ITEM	EQUPOS O MAQUINAS DE CONFECCION DE LA SDIS
1	Máquina de coser familiar
2	Ojaladora

3	Botonadora
4	Cortadora vertical
5	Equipo de planchado
6	Maquina desbastadora de pieles
7	Máquina de poste dos agujas Pfaff
8	Máquina de poste una aguja
9	Maquina plana de dos agujas
10	Maquina plana de una aguja
11	Maquina fileteadora
12	Maquina Collarin
13	Maquina Puntada Invisible
14	Máquina de Codo
15	Maquina Cerradora

2.1.2 Mantenimiento correctivo:

Este servicio es la acción técnica que se realiza cuando un equipo ha dejado de funcionar o lo hace defectuosamente y se tiene que reparar conforme al diagnóstico generado, en donde se realiza un examen minucioso en forma visual y mediante elementos de medición de cada una de las partes y componentes del equipo, análisis y diagnóstico del funcionamiento. Para este servicio se toma la relación del costo de personal técnico por horas que será usado conforme al diagnóstico generado, para cambiar los repuestos y las intervenciones que sean necesarias para la corrección de deficiencias que se hayan encontrado en el diagnostico generado en la visita de inspección.

NOTA 1: La visita de intervención requerida para el mantenimiento correctivo 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 cambios, correcciones, ajustes etc., para tener el equipo en óptimas condiciones.

NOTA 2: Es importante aclarar que los equipos deben quedar en óptimas condiciones de funcionamiento después de realizada la intervención o el mantenimiento correctivo para dar por atendido el servicio y cancelar al contratista el valor del mismo.

NOTA 3: En la visita de inspección se deberá generar un informe detallado del diagnóstico y las acciones a realizar para tener el equipo en óptimas condiciones y sus costos.

Si dentro de la visita de inspección se encuentran fallas o daños al equipo que no se puedan cubrir por medio de dicha visita y/o requiera algún 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 dicho procedimiento, se le reportará a la SDIS

por intermedio del supervisor) mediante comunicación donde será necesario indicar, el costo y especificaciones del servicio a realizar.

NOTA 4: El supervisor llevará dicho requerimiento a la mesa Técnica Delegada la cual será integrada por el Asesor(a) de Apoyo Logístico y el apoyo a la supervisión del contrato. 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, que siempre será la cotización de menor valor, 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 el mantenimiento correctivo.

NOTA 5: El costo de cambio de repuestos y el servicio de intervención incluida la mano de obra que no se encuentre dentro de la oferta económica aprobada 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.

2.2. 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 dados por el supervisor de la Secretaría Distrital de Integración Social, establecidas en el presente Anexo Técnico.

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 visita de inspección o intervención de la maquinaria de confección 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.

2.2.1. SUMINISTRO 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. Se cuenta con los siguientes partes, piezas o componentes así:

El servicio se prestará teniendo en cuenta las siguientes características y repuestos:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO
1	Aceite para maquinas (Galón)
2	Varsol (Galón)
3	Interruptor
4	Planchuela para Maquina fileteadora
5	canaleta para maquina fileteadora
6	Varilla Pedal
7	Tensión para maquina Plana
8	Tensión para maquina Fileteadora
9	Barra de aguja para maquina plana
10	Soporte de aguja para maquina Collarin
11	Looper Recubridor
12	Cadena pedal (metro)
13	Soporte para Pedal
14	Looper para maquina Collarin
15	Looper para maquina Puntada Invisible
16	Palanca de posición de aguja
17	Reostatos para maquina Familiar
18	Lanzaderas Para maquina Familiar
19	Motor para Maquina Familiar
20	Planchuela para Maquina Familiar
21	Cajabobina Para maquina Plana
22	Agujas para maquina plana
23	Agujas para Fileteadora
24	Agujas para Botonadora
25	Agujas para maquina Collarin

26	Agujas ojaladora
27	Kit completo liviano maquina plana (Planchuela Diente y Pie) todas las marcas
28	Cable encauchetado 3X 16 (Metro)
29	Caja bobina para ojaladora de todas las marcas
30	Caja bobina para ribeteadora todas las marcas
31	Carretel para maquina plana todas las marcas
32	Carretel para ojaladora todas las marcas
33	Clavijas
34	Copa rodillero para maquina plana todas las marcas
35	Correa 41V
36	Correa 34M fileteadora todas las marcas
37	Cuchilla inferior fileteadora todas las marcas
38	Cuchilla Superior fileteadora todas las marcas
39	Cuchilla de remate fileteadora todas las marcas
40	Cuchilla para maquina devastadora de pieles
41	Embobinado de motor
42	Gancho para maquina Plana todas las marcas
43	Gancho para ribeteadora todas las marcas
44	Guía hilo barra de aguja para maquina plana todas las marcas
45	Guía hilo Superior del Cabezal para maquina plana todas las marcas
46	Guia hilo frontal para maquina plana todas las marcas
47	Guia hilo portacono fileteadora todas las marcas
48	Guia hilo varilla de fileteadora todas las marcas
49	Ganchos para máquina de poste dos agujas todas las marcas
50	Looper superior fileteadora todas las marcas
51	Looper inferior fileteadora todas las marcas
52	Looper de seguridad fileteadora todas las marcas

53	Pasador levanta pie fileteadora todas las marcas
54	Pie liviano para maquina plana todas las marcas
55	Plachuela Liviana para maquina plana todas las marcas
56	Planchuela corrediza para maquina plana todas las marcas
57	Porta cono
58	Protector palanca tirahilo para maquina plana todas las marcas
59	Resorte tirahilo para ribeteadora todas las marcas
60	Resorte tirahilo para maquina plana todas las marcas
61	Rodamiento para motor
62	Tira hilo para maquina plana todas las marcas
63	Tornillo guarda correa para maquina plana todas las marcas
64	Tornillo sujetador diente para maquina plana todas las marcas
65	Tornillo sujetador aguja para fileteadora Todas las marcas
66	Termostato para equipo de planchado
67	Piedra para Afilar
68	Pie Rodante
69	Pies para Ribeteadora todas las marcas
70	Clutch para motores

Las cantidades de los servicios y suministros se realizarán de conformidad con las necesidades a satisfacer por parte de la Entidad. La prestación de servicios se efectuará en las localidades establecidas por la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta acorde a los requerimientos para la prestación del mismo realizados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

El contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá en todas sus localidades incluidas las zonas rurales de la ciudad, en todo caso donde se encuentren las máquinas de confección de acuerdo con los programas de la SDIS

2.2.2 Garantía mínima de los trabajos realizados y de los repuestos cambiados

El contratista durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta debe garantizar cada uno de los servicios prestados y los repuestos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos por un término de seis **(6) meses**, contados a partir de la fecha de prestación del servicio.

En caso de que el centro, sede o 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 de lo avisado, en caso de que sea requerida la garantía, informará a la supervisión o al apoyo a la supervisión, para hacer efectiva la garantía.

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 la oferta, la entidad no los pagará por encontrarse dentro de dicho periodo.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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, 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.

2.2.5. 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, correrán por cuenta del contratista.

b) En caso de ser necesario retirar de la sede o unidad operativa los equipos y ser trasladados al taller del contratista para su reparación, así como la devolución de los mismos a la unidad operativa, el servicio de transporte correrá por cuenta del contratista adjudicatario, para lo cual se deberán adoptar todas las medidas para el registro de la entrada y salida de los elementos y será el responsable de los mismos durante el trámite aquí descrito. Además, el contratista adjudicatario deberá garantizar la seguridad de cada uno de los equipos y/o partes en cuanto a daño, pérdida o hurto.

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, centros y unidades operativas de la SDIS están ubicados en las 20 localidades de la ciudad, 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.

2.2.6. Tiempo de respuesta

Entiéndase como tiempo de respuesta efectiva, desde el momento en que se realiza la solicitud al o los contratistas, hasta la presencia del técnico en el sitio indicado por el supervisor del contrato, para revisar y evaluar el equipo, dicho tiempo no podrá exceder **tres (3) días** calendario para una visita de inspección después de recibido requerimiento y para una intervención **tres (3) días** después de recibido el diagnóstico.

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. En todo caso, el servicio deberá ser prestado máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud, sin que se afecte el cronograma ya establecido para la atención de los demás servicios solicitados.

La SDIS cuenta con centros que funcionan las 24 horas, los 7 días a la semana, por lo tanto, el contratista adjudicatario deberá estar en disposición de prestar sus servicios en horarios nocturnos y fines de semana en los todos los casos que se requieran, la prestación del servicio debe realizarse de lunes a domingo.

NOTA: El tiempo de respuesta y el tiempo de prestación del servicio serán contados a partir del envío de la solicitud por la aplicación, correo electrónico o medio que la Entidad destine para el seguimiento de la solicitud por parte del supervisor o apoyo a la supervisión.

2.2.7. Tiempo de prestación del servicio

Entiéndase como tiempo de prestación del servicio, desde el momento en que se realiza la solicitud al contratista hasta la entrega a satisfacción del bien o servicio, o equipo reparado o en mantenimiento el cual no podrá exceder de los cuatro (4) días calendario, posteriores al recibo del requerimiento.

NOTA: En caso de no poder dar cumplimiento a los términos acá establecidos, el contratista deberá manifestar por escrito las razones por las cuales no se cumplirá con los tiempos establecidos para la prestación del servicio, so pena de aplicar los descuentos por Índice de Calidad del Servicio. Ante esta situación el (la) supervisor (a) del contrato verificará la validez de la situación por cada evento en que ocurra y responderá por escrito acerca del nuevo plazo para la ejecución del servicio solicitado.

2.3. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

B) El supervisor y/o apoyo a la supervisión entregará al contratista adjudicatario un cronograma de visitas en los casos de programación de visitas de inspección.

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

D) 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 aceptación de la oferta adjudicada.

E) 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 aceptación de la oferta adjudicada.

F) El tiempo de respuesta y el tiempo de prestación del servicio será cumplido de acuerdo al plazo establecido en el presente anexo técnico.

G) En el caso de intervenciones que requieran cambio de repuestos que oscilen entre el 45% y el 50%[1] del valor comercial de la maquina **deberán** ser informados a la supervisión para verificar la viabilidad y recibir aprobación de ejecución del mantenimiento mediante correo electrónico del supervisor o apoyo a la supervisión designado. La Secretaría no se responsabiliza por el pago de trabajos que no hayan sido previamente solicitados y autorizados por el supervisor, o apoyo a la supervisión designado en la comunicación de aceptación de la oferta designado por la entidad.

H) 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.

I) 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.

J) Para cada corte de facturación, el contratista adjudicatario presentará al supervisor, o apoyo a la supervisión, los originales de las órdenes de servicio del período respectivo, firmados por el responsable encargado de

[1] El valor comercial se tomará de la oferta económica presentada por el proponente.

cada unidad operativa que recibe el trabajo a satisfacción y el consolidado de los servicios del período, firmado por el coordinador o representante legal.

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.

2.3.1. Orden de servicio

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 recurso humano del contratista autorizado 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.

2.3.2. 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 Secretaría (número, año y tipo de equipo de la comunicación de aceptación de la oferta).
- Sede
- Dirección

- Localidad
- Teléfono
- Tipo de servicio.
- Tipo de elemento intervenido
- Marca
- Modelo
- Placa de inventario
- Fecha de intervención
- Número orden de servicio
- Orden de servicio
- Cantidad
- Descripción del servicio prestado y repuestos instalados
- Valor unitario incluido IVA
- Valor total incluido IVA
- Observaciones

2.4. RECURSO HUMANO.

Para la ejecución de la aceptación de la oferta adjudicada, es necesario contar con el recurso humano suficiente y capacitado que cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento para la prestación del servicio en las condiciones pactadas. El contratista adjudicatario deberá garantizar que las prestaciones sociales del recurso humano que disponga para prestar el servicio se cancelen acorde con la legislación laboral, pensional, seguridad social y salud ocupacional vigente en Colombia. Así mismo, garantizará para la prestación de los servicios objeto de contratación el recurso humano idóneo y calificado, con la formación y experiencia requeridas por la Entidad. La escogencia del personal es responsabilidad del adjudicatario, pero éste debe ser idóneo, con espíritu de servicio, tolerancia y calidad humana, para atender los servicios, comprender la misión social de la Secretaría y comprometerse con la misma. La SDIS establece un mínimo de personal disponible; no obstante, para la ejecución de los servicios solicitados por parte de la Entidad se requiere que el contratista adjudicatario aporte el recurso humano necesario y suficiente para atender todos los servicios que se le soliciten, ya que se pueden requerir varios trabajos en forma simultánea. Teniendo en cuenta que las sedes y centros de la SDIS están ubicados en las veinte (20) localidades de la ciudad, el contratista adjudicatario deberá presupuestar y disponer del equipo de personal calificado, herramientas de trabajo, disponibilidad de repuestos, medios de transporte y otras condiciones necesarias para desarrollar las intervenciones solicitadas en el menor tiempo posible. El personal que se vincule para la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta dependerá administrativamente del contratista adjudicatario y no tendrá vínculo laboral con la SDIS.

NOTA1: La documentación del recurso humano deberá ser entregada por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta. Si trascurrido este tiempo sin que el contratista aporte la totalidad de los documentos, será tomado como causal de incumplimiento. La Entidad se reserva el derecho de verificar los documentos originales y/o de exigir las copias en físico.

NOTA 2: En todo caso no se tendrá en cuenta el personal que tenga antecedentes vigentes en la Procuraduría, Contraloría, Personería, Policía, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, en la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018), REDAM y/o que no cumpla con los requisitos establecidos.

NOTA 3: La SDIS se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo de trabajo, caso en el cual el contratista adjudicatario deberá aportar la documentación requerida para los nuevos integrantes del grupo de trabajo en iguales o mejores condiciones al personal a sustituir dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud del supervisor. El personal deberá contar con la aprobación de la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta asignado por parte de la Secretaría.

NOTA 4: El recurso humano vinculado por cada contratista adjudicatario deberá estar al día con los pagos de seguridad social y ARL bajo cualquier modalidad de contratación con la que vincule al personal ofertado. Por lo tanto, deberá anexar las planillas de pago de aportes a seguridad social y parafiscales y ARL de los meses en los que se ejecute el servicio. Así mismo, la SDIS podrá en cualquier momento verificar las planillas de aportes a seguridad social que sean entregadas por cada contratista adjudicatario, mediante los mecanismos permitidos por la Ley y en las bases de datos gubernamentales destinadas para tal fin.

NOTA 5: No se pagarán los servicios realizados por personal no autorizado por la Entidad previamente, so pena de aplicar los descuentos por índice de calidad del servicio (ver numeral 6. del presente Anexo Técnico).

2.4.1. Perfil del recurso humano

El contratista deberá contar con **un (1) coordinador** general y al menos **dos (2) técnicos,** tecnólogos o profesionales, calificados para la prestación del servicio objeto de la comunicación de aceptación de la oferta. Los servicios podrán ser solicitados y programados las 24 horas del día los 7 días de la semana.

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.

2.4.1.1 Coordinador

Será el encargado de organizar, programar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo bajo su cuenta y riesgo

Perfil:

Título de formación 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 relacionados con el mantenimiento de equipos electrodomésticos y/o máquinas de coser.

Nota. 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.
- Diploma del técnico, tecnólogo o carrera profesional.
- Tarjeta profesional cuando hubiere lugar a ello
- Certificado de Vigencia y Antecedentes profesionales (si aplica).
- Certificación(es) de experiencia laboral incluyendo tiempo de servicio.

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).
- 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.

2.4.1.2 Perfil Técnico, Tecnólogo, o Profesional.

Perfil:

Título de formación técnica, tecnológica o profesional: Bachiller.

Experiencia profesional específica Experiencia relacionada con el mantenimiento de maquinaria de confección mínima de **dos (2) años.**

Documentos para acreditar perfil del personal solicitado:

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

Funciones:

El personal técnico u operario será el encargado de realizar las actividades propias de las visitas de inspección y/o intervenciones de los equipos solicitados por el Supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta, mediante el medio que se juzgue oportuno y pertinente.

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.

2.4.2. 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 establecida por el gobierno nacional. Todo el personal vinculado a la ejecución de la aceptación de la oferta derivada del 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 vigentes relacionadas con los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo para los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica, para las empresas que presten o hagan uso del sistema eléctrico colombiano. 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 numeral 9.5 del 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 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.

a) Procedimiento de trabajo seguro en espacios confinados, elaborado y firmado por una persona con experiencia certificable en manejo de espacios confinados (anexar evidencia de idoneidad), por el responsable del SG-SST y por el representante legal, este procedimiento debe garantizar como mínimo:

b) Procesos de identificación de riesgos

c) Exámenes médicos ocupacionales requeridos para laborar en espacios confinados.

d) Procesos de formación y entrenamiento
e) Elementos de protección personal a utilizar
f) Manejo y atención de emergencias
g) Proceso de operación y verificación de los equipos de monitoreo de gases y vapores requeridos según la recomendación del fabricante, manuales de los equipos a utilizar en idioma en español y procesos y paso a paso para el manejo y ajustes de sensores.
h) Procesos de señalización.
i) Documento que garantice el cumplimiento de la Resolución 0491 del 2020 y demás normas aplicables en espacios confinados.

- 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 aceptación de la 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 aceptación de la oferta podrá solicitar durante la ejecución de la misma y en cualquier momento los documentos que hacen 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.

2.4.3. 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, 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. ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO / DESCUENTOS

Por medio del cual se pretende establecer si la prestación del servicio contratado se realiza de acuerdo con 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 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.
- ✓ 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)
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.

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.

3. 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:

- Introducción. Descripción de los datos básicos de la comunicación de aceptación de la oferta, tipo, número, objeto, valor.
- Estadísticas mensuales de los servicios, de garantías y su ejecución presupuestal.
- Aspectos relevantes. Novedades presentadas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del servicio.
- Recomendaciones o sugerencias a tener en cuenta en la futura contratación.
- Suministro de ficha técnica del equipo según Guía técnica GTC-62 de ICONTECT y ACIEM, copia en digital y fisico.

4. 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".

Atentamente,



CINDY PAOLA VARGAS BURBANO
C.C.: 1.032.440.618 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL
COMERCIALIZADORA SEVERAL PARTS SAS
NIT . 900.709.559-4
DIRECCIÓN: CALLE 19C No. 33-70
TELÉFONO: 479 18 59 CEL 314 515 8146
comercializadoraseveralparts@outlook.com