BOGOTÁ

ANEXO TÉCNICO
CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO:

Prestar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y traslado, incluyendo los repuestos y elementos que requieran los sistemas de archivos rodantes de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá D.C.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El mantenimiento preventivo consiste en la atención y el servicio programado con el fin de mantener los equipos en buen estado, prevé la inspección sistemática, la detención y corrección de fallas incipientes, ya sea antes de que ocurran o antes de que se conviertan en defectos importantes.

El servicio de mantenimiento preventivo radica en la revisión integral, ajuste y limpieza del sistema de los archivos rodantes ubicadas en las sedes de la Secretaria Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá D.C., junto con sus componentes y accesorios, lo mismo que revisar, inspeccionar y comprobar el buen funcionamiento mecánico de los equipos, efectuando los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento.

Los mantenimientos correctivos son las actividades no programadas y que se realizan para restaurar la confiabilidad operativa de los equipos cuando se presentan fallas o problemas. El mantenimiento correctivo consiste en realizar las reparaciones que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de los archivos rodantes, sin que implique valor adicional toda vez que es un contrato integral, dentro del cual se encuentra incluido la instalación de los repuestos y accesorios que sean necesarios, puesta a punto y correcto funcionamiento del sistema de los archivos rodantes.

El servicio de mantenimiento correctivo incluye la corrección de fallas y los ajustes, cambio de los repuestos y/o elementos nuevos que requieren los sistemas de archivos rodantes existentes en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, D. C.

Así mismo, se requiere el servicio de traslado de los Sistemas de Archivos Rodantes, el cual contendrá como mínimo las actividades desmonte, transporte entre los sitios o sedes de las entidades dentro del perímetro urbano de Bogotá y la reinstalación en el sitio definido por el supervisor del contrato.

El servicio de mantenimiento preventivo, correctivo o traslado incluye la entrega de los Sistemas de Archivos Rodantes en funcionamiento y en perfectas condiciones de aseo, así como los sitios de trabajo sin ningún elemento sobrante del mismo y con un estado total de limpieza.

Los servicios se realizarán por demanda por parte de las Entidades, dependiendo de los requerimientos de mantenimientos preventivos, correctivos y traslados, los cuales serán solicitados por intermedio del Supervisor del contrato.

CANTIDADES ESTIMADAS PARA CADA ENTIDAD

Las cantidades de servicios a contratar son estimadas y podrán variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de cada entidad.

ITEM	DESCRIPCION	SDH	CB
1	Mantenimiento Preventivo	300	100
2	Desmonte y Monte	20	12
3	Traslado entre sedes (perímetro urbano)	20	5

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo consiste en el diagnóstico y estado actual de los archivos rodantes e incluye:

- Limpieza del mueble

- Alineación y aseguramiento de los acabados, lubricación de los sistemas de engranaje y de tracción, asegurar y nivelar rieles, asegurar módulos fijos y desplazar rieles, encarrilamiento, arreglo de rodamientos, limpieza y ajuste general de estantería.

2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

De acuerdo con el diagnóstico realizado se efectúan los mantenimientos correctivos priorizados por el supervisor del contrato.

El mantenimiento correctivo consiste en:

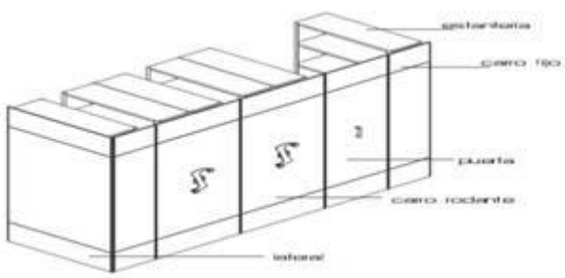
-Cambio de rieles: Debido al uso continuo y al sobrepeso, los rieles por donde se desplazan los módulos pueden achatarse con el tiempo (no sucede en todos los casos), razón por la cual hay que sustituirlos por unos nuevos debido a que pueden presentar dificultad al desplazar los módulos.

- Suministro e instalación de elementos y/o repuestos susceptibles de daño y/o desgaste tales como: Entrepaños calibre 20-22, techos 92 cm x 42 cm y/o 90 cm x 30 cm, visores, tensores, pernos para tensor graduables, tensores de platina, varillas de tope, varillas con perilla para timón, poleas, cadenas, engranajes, cerraduras, y rodamientos, los cuales se encuentran incluidos en la lista de elementos y/o repuestos susceptibles de daño y desgaste descritos en el numeral 5 del presente Anexo.

El mantenimiento correctivo se pagará conforme a la propuesta económica presentada por el contratista, dentro de la cual se encuentra incluido la instalación y/o mano de obra de los elementos y/o repuestos que sean necesarios para la puesta a punto y correcto funcionamiento del sistema de los archivos rodantes.

NOTA: En caso de requerirse durante la ejecución de los contratos algún elemento y/o repuesto que no esté incluido en la lista de elementos y/o repuestos susceptibles a daño y desgaste descrita en el numeral 5 del presente Anexo, el contratista deberá realizar la entrega de una cotización al supervisor del contrato, quien procederá a verificar los precios en el mercado para establecer el valor estimado y autorizará por escrito el uso del elemento y/o repuesto en el mantenimiento respectivo, previa verificación de la disponibilidad de presupuesto del contrato y aprobación del ordenador del gasto.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS RODANTES EXISTENTES OBJETO DE MANTENIMIENTO

Elemento	ARCHIVADOR RODANTE
Material	Metal, fabricados en lámina cold rolled, disponen de visores de identificación en vidrio o acrílico.
Dimensiones	Los Entrepaños, el Piso y la Tapa superior tienen medidas aproximadas de (92x40) centímetros. La Unidad de Consulta (UDC) o Estante, se considera la estructura de cuatro Parales, con entrepaños y una tapa superior con sus respectivos tensores para ajuste. La cantidad de espacios útiles de los estantes o UDC está entre 5 y 7.
Capacidad de carga	El piso y los entrepaños tienen una capacidad de carga de 100 Kg. En cada espacio útil se ubican 4 cajas X-200 de (22x27x40) centímetros.
Sistema de funcionamiento	La estructura mecánica de rieles, carros mecánicos, ejes, ruedas, poleas, piñones, cadenas y manijas de los Archivos Rodantes que tiene la Secretaría de Hacienda, es de varios tipos, esto por ser adquiridos a diversas empresas.
Gráfico	
Repuestos	Entrepaños Calibre 20-22, Techos 92cm. X 42cm / 90cm. X 30cm., visores, tensores, pernos para tensor graduables, tensores de platina, varillas de tope, varillas con perilla para timón, poleas, cadenas, engranajes, cerraduras, rodamientos.

4. CANTIDAD DE ARCHIVOS RODANTES POR ENTIDAD

El número de archivos rodantes por entidad es el siguiente:

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	*CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.*
Cantidad	*Cantidad*
300	100

5. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS Y/O REPUESTOS (Susceptibles de daño y desgaste)

Los elementos y/o repuestos susceptibles de daño y desgaste de los Sistemas de Archivos Rodantes que requieran su cambio de acuerdo con las necesidades o informes entregados por el contratista como respuesta a los mantenimientos preventivos y correctivos, deberán ser informados al supervisor para autorizar el respectivo reemplazo.

De acuerdo con el suministro de los elementos y/o repuestos susceptibles de daños y desgastes identificado en las ejecuciones de los contratos de vigencias anteriores, se relaciones a continuación los elementos y/o repuestos que pueden ser objeto de suministro una vez requeridos:

ELEMENTOS Y/O REPUESTOS (susceptibles de daño y desgaste)
Entrepaños Calibre 20-22
Techos 92cm. X 42cm / 90cm. X 30cm.
Visores
Tensores
Pernos para tensor graduables
Tensores de Platina
Varillas de tope
Varillas con Perilla para Timón
Poleas
Cadenas
Engranajes
Cerraduras
Rodamientos
Carro o base rodante
Parales
Base fija
Ángulos

Los elementos y/o repuestos cambiados serán recolectados y gestionados integralmente por el contratista, dando cumplimiento a las normas ambientales y allegando a las entidades certificado de disposición final de los mismos, si se clasifican como residuos peligrosos.

6. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los archivos rodantes o móviles que podrán requerir mantenimiento o traslado, se encuentran ubicados en las siguientes direcciones:

	DIRECCIÓN SEDES
Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C.	Carrera 30 No. 25-90. Pisos 1, 3, 4, 6, 7, 9 (costado occidental), 10 y Supercade CAD.
	Calle 54 A No.14-65 Oficina de Ejecuciones Fiscales.
	Carrera 32 No.12-45 Archivo Central de la Secretaría Distrital de Hacienda.
	Carrera 6 No. 14-98 Edificio Condominio o Sede Centro

	DIRECCIÓN SEDES
Concejo de Bogotá	Calle 36 No. 28A – 41 Sede Principal.
	Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 2 CAD.

Nota: El Contratista deberá atender otras ubicaciones dentro del perímetro urbano de Bogotá, D.C. en caso de ser necesario; cualquier cambio de ubicación será informado por el supervisor del contrato.

7. CONDICIONES DE TRANSPORTE

El contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental y de transporte vigente y aplicable al objeto a contratar y con los permisos legales vigentes para la prestación del servicio.

Para el caso del servicio de transporte, cuando se requiera el traslado de estantería entre dos sitios o sedes de las entidades en el perímetro urbano de Bogotá, el transportador debe cumplir lo siguiente*:*

a. Tener vigente y presentar al supervisor del contrato con por lo menos un (1) día hábil antes de la ejecución del servicio de transporte la correspondiente Póliza de Responsabilidad Civil, expedida por una compañía legalmente establecida.

b. Tener vigente y presentar al supervisor del contrato con por lo menos un (1) día hábil antes de la ejecución del servicio de transporte la Póliza Automática de Transporte de Mercancías con cobertura nacional, expedida por una compañía legalmente establecida.

c. Tener vigente y presentar al supervisor del contrato con por lo menos un (1) día hábil antes de la ejecución del servicio de transporte copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Transporte, mediante la cual se acredita la habilitación para la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con el Decreto 173 de 2001 "Por el cual se reglamenta el Servicio de Transporte Terrestre Automotor de Carga".

d. Garantizar que el vehículo sea de tipo furgón que impida que los elementos se mojen o se caigan en el traslado.

e. El vehículo transportador debe tener SOAT vigente y el certificado de revisión técnica mecánica vigente. Este documento se podrá solicitar en cualquier momento de la ejecución del contrato.

f. Garantizar que el conductor del vehículo tenga licencia de conducción vigente debidamente categorizada.

g. En caso de que el vehículo transportador cuente con publicidad en sus laterales, deberá cumplir con lo establecido en el Decreto 959 de 2000, Art 11, numeral e, en cuanto a la autorización de avisos en vehículos.

8. LINEAMIENTOS AMBIENTALES

El contratista deberá acogerse a los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- del Concejo de Bogotá, D.C y de la Secretaría Distrital de Hacienda. Durante la ejecución del contrato, el manejo de los residuos sólidos convencionales reciclables y no reciclables provenientes del mantenimiento de los archivadores, deberán ser separados en la fuente por el personal que preste el servicio para el mantenimiento, actividades que se efectuarán siguiendo el código de colores adoptado por las Entidades, en cumplimiento del Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos y el Decreto 400 de 2004. En el caso de los residuos reciclables, deberán ser entregados a organizaciones y/o empresas dedicadas al reciclaje y enviar certificado de entrega.

Así mismo, deberá responder durante la ejecución del contrato y en la medida en que se produzcan los desechos ocasionados por el desarrollo propio de las actividades por la recolección, el transporte y su disposición final. En caso de que se generen residuos peligrosos, deberá garantizar la gestión integral de los mismos y allegar certificado de disposición final, en las condiciones que establece el artículo 2.2.6.1.3.1. del Decreto 1076 de 2015

Los vehículos que sean usados por el contratista en el desarrollo y ejecución de las actividades asociadas al cumplimiento del objeto contractual deberán cumplir con los niveles permisibles de emisión de contaminantes establecidos por las autoridades ambientales (Resolución 556 de 2003, Resolución 1015 de 2005), y contar con el certificado de análisis de gases vigentes y demás documentos requeridos por la ley o autoridad.

9. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

9.1. Dar estricto cumplimiento a todas las condiciones establecidas en el presente Anexo, mediante el cual se determinan los requerimientos para la ejecución del contrato.

9.2. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación:

a. Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
b. Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre las entidades y el contratista.
c. Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
d. Cronogramas de los mantenimientos preventivos (diagnóstico) y correctivo para aprobación del supervisor el contrato.
e. Certificación en la que conste que el personal dispuesto para desarrollar el objeto contractual se encuentra vinculado directamente con el contratista.

9.3. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo incluido el diagnóstico realizado por el contratista, realizar el mantenimiento correctivo de los Sistemas de Archivos Rodantes existentes en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Concejo de Bogotá, de conformidad con las especificaciones técnicas y previa aprobación del supervisor del contrato.

9.4. Solicitar al supervisor del contrato los permisos necesarios para el ingreso de los elementos, equipos y personal requerido en cumplimiento de las acciones del objeto contractual.

9.5 Asistir, revisar y solucionar fallas de funcionamiento que pudieran presentarse en cualquiera de las estanterías de los sistemas de archivo rodantes, objeto del presente contrato, en un tiempo no mayor a 12 horas hábiles.

9.6. Realizar el suministro e instalación de elementos y/o repuestos requeridos para el correcto funcionamiento de los archivadores.

9.7. Garantizar que los insumos y elementos suministrados, sean nuevos, originales y de excelente calidad, en cumplimiento de lo ofrecido por el contratista.

9.8. Garantizar como mínimo durante seis (6) meses, la calidad de los repuestos y/o elementos suministrados en el mantenimiento correctivo.

9.9. Reemplazar en el menor tiempo posible, los repuestos y/o elementos defectuosos que no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, cambios que no acarrearán ningún costo adicional a la entidad. Para tal efecto, el Supervisor informará al contratista por escrito, sobre la ocurrencia del hecho y se pactará un plazo para la reposición de los mismos, plazo que no superará los tres (3) días hábiles.

9.10. Desmontar, transportar y ensamblar (instalar) los archivadores rodantes en el evento de requerirse un traslado de los mismos, previa presentación del presupuesto del servicio, el cronograma, la solicitud y autorización del supervisor del contrato. El contratista asumirá los costos del transporte de los archivadores rodantes trasladados entre los sitios o sedes de las entidades, dentro del perímetro urbano de Bogotá, D.C.

9.11. Hacer entrega formal de cada uno de los archivos rodantes a los que se le realice el mantenimiento preventivo, correctivo o el traslado, en perfecto estado de limpieza de los estantes y el sitio de trabajo, al Supervisor del contrato designado por las entidades contratantes.

9.12. Implementar y aplicar las medidas de seguridad industrial, que el trabajo objeto de este contrato requiera. El contratista asumirá la responsabilidad total en caso de accidente del personal que destine a la prestación del servicio.

9.13. Disponer de las herramientas, maquinaria, equipos necesarios y recurso humano para adelantar las labores y acciones propias del objeto del contrato.

9.14. Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen durante la ejecución del contrato.

9.15. Responder por los daños o pérdidas ocasionados a las instalaciones físicas y/o mobiliario y/o bienes, que puedan ocurrir con la ejecución y desarrollo del objeto del contrato.

9.16. Garantizar que el personal empleado en la ejecución del contrato esté debidamente uniformado, que utilice los elementos de protección personal necesarios y que porte en sitio visible el carné de la empresa contratista.

9.17. Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta económica durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación.

9.18. Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19.

9.20. Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

9.21. Realizar la ejecución de las labores requeridas (de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 7.00 a.m. y 4.30 p.m.), en caso de requerir horario diferente, se solicitará al Supervisor del contrato y quedará sujeto a su aprobación.

Ruth Alvear Triana
Firmado digitalmente por Ruth Alvear Triana
Fecha: 2020.07.17 15:40:25 -05'00'

RUTH ALVEAR TRIANA
Asesor Fondo Cuenta
Concejo de Bogotá D.C

Alfonso Javier Segura Melo
Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO
Subdirector Administrativo y Financiero
Dirección de Gestión Corporativa

Proyectado por:	Giovanni Suarez Useche -Profesional Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C María Angélica Reyes Peña- Profesional Universitario SGD	20-03-2020
Revisado por:	Ruth Alvear Triana Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C. Gustavo Vanegas Pava-Profesional Especializado SGD	23-03-2020

En atención a las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, adoptadas por el Gobierno Distrital mediante Decreto 636 de 2020, el presente documento fue revisado y aprobado virtualmente y será suscrito por los servidores públicos que figuran proyectando, revisando y firmando el mismo, una vez se superen las condiciones que dieron originen a las medidas adoptadas en el citado Decreto.