ANEXO TÉCNICO NO. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS ASCENSORES MARCA PAANTEC DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

ALCANCE DEL OBJETO:

El servicio de mantenimiento preventivo consiste en la revisión integral, ajuste y limpieza de los tres (3) ascensores ubicados en el edificio ampliación del 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 que se realizan para restaurar la confiabilidad operativa de los equipos cuando se presentan fallas o problemas. Consiste en realizar las reparaciones que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los ascensores ubicados en el Concejo de Bogotá D.C., 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 de los sistemas de ascensores.

El servicio comprende el mantenimiento preventivo mensual y correctivo ocasional a los tres (3) ascensores ubicados en el Concejo de Bogotá D.C., adicionalmente el contratista deberá asesorar y acompañar al supervisor en las visitas de inspección que haga el organismo certificador de ascensores.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento. El primer objetivo del mantenimiento preventivo es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran, garantizando la disponibilidad y la confiabilidad de los activos. Las tareas de mantenimiento preventivo pueden incluir acciones como cambio de piezas desgastadas e insumos, de acuerdo con el alcance acordado.

1.1. Actividades incluidas en el mantenimiento preventivo:

- Inspección general en partes móviles, mecánicas, sistema de suspensión de puertas, operadores, limitador de velocidad, bastidor y guías.
- Inspección en cabina, contrapeso, paracaídas de contrapeso.
- Inspección en amortiguadores de cabina y contrapeso.
- Inspección en mandos electrónicos y otros dispositivos de seguridad.
- Inspección en pozo de ascensor.
- Inspección en cuarto de máquinas, sistema de tracción y control principal.
- Inspección sistema de potencia, revisión de cunas de poleas.
- Inspección protecciones de salida de cables.

- Inspección de sistema de poleas de desvío, poleas de contrapeso, polea de cabina, polea tractora, polea de compensación de cables.
- Inspección del sistema de ventilación.
- Inspección en el sistema de frenos.
- Inspección general en sistemas electrónicos, fuentes de voltaje y tarjetas, calibración de voltajes, resistencias, según modelo.
- Mantenimiento de trasformadores eléctricos, circuitos de potencia y control en general.
- Inspección en el sistema de señalización en hall y cabina.
- Inspección en distancias, ajustes y funcionamiento de sistema de operación de puertas.
- Inspección en puertas de hall y cabina y sus sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos.
- Inspección en todos los circuitos de seguridad.
- Suministro de insumo aceite para aceiteras.
- Inspección general en foso de amortiguadores.
- Lubricación general de todas las partes de cabina y del ascensor en general donde se requiera.

El contratista deberá presentar un informe mensual (fuera de lo establecido en el libro de inspección), donde se muestren las actividades preventivas realizadas, se evidencien las tareas de mantenimiento correctivo realizadas (entiéndase por extraordinarias aquellas que abarquen el mantenimiento correctivo) y las observaciones realizadas sobre la instalación.

NOTA: Si el contratista cuenta con un programa establecido por su casa matriz que garantice una operación confiable y segura de los ascensores, debe entregar una copia de este programa y garantizar la prestación del servicio según está establecido.

2. Mantenimiento correctivo

Corresponde al proceso realizado a los equipos una vez se detecte falla. Podrá requerir cambio de repuestos.

3. Suministro de repuestos

Corresponde al abastecimiento de piezas y/o repuestos averiados, desajustados o que se requieran por cambio de tecnología. En el hecho de requerirse repuestos para eventuales reparaciones correctivas, el contratista presentará cotización de estos, de acuerdo con los valores establecidos en el listado de repuestos de uso más frecuente presentado previamente con la propuesta. El Supervisor comunicará por escrito la aprobación de la cotización para que se proceda con la reparación e instalación de repuestos.

Las piezas o elementos cambiados serán recolectados y gestionados integralmente por el contratista, dando cumplimiento a las normas ambientales y allegando a la entidad certificado de disposición final de los mismos.

El valor de los repuestos se cancelará de acuerdo con los precios unitarios ofrecidos en la propuesta económica. En el caso de requerirse repuestos no estipulados en el listado de uso más frecuente presentados con la oferta, el contratista adjuntará a la cotización copia de una factura reciente sobre los mismos repuestos, emitidas a otros clientes.

Esto será requisito para que el supervisor autorice la iniciación de la reparación. En caso de presentarse fallas el contratista deberá instalar los repuestos y entregar los equipos en funcionamiento en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, si se requiriera instalar un repuesto que no se encuentra en stock por parte del contratista, su instalación dependerá del informe técnico presentado por el contratista y el tiempo de entrega del repuesto requerido; a partir del tercer día de no operación de un ascensor por deficiencia en el mantenimiento o causas atribuibles al contratista, este deberá facturar el mantenimiento en proporción al número de días del normal funcionamiento del equipo durante el mes correspondiente, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

En la oferta económica se encuentran especificados los repuestos que son cubiertos durante el mantenimiento preventivo, exceptuando que fallen por causas diferentes al funcionamiento de los ascensores.

NOTA: Los repuestos para los ascensores marca PAANTEC del Concejo de Bogotá, de uso más frecuente o mayor rotación susceptible de cambio, se encuentran relacionados por su descripción y valor en la oferta económica presentada por el contratista.

3.4 Equipos objeto de mantenimiento

Ascensores: El servicio requerido está previsto para los siguientes ascensores:

- ASC 1: Capacidad 1000 kg/13 personas; Apertura CO; Velocidad mts/min 1.75 m/s; Numero de Paradas 5.
- ASC 2: Capacidad 1000 kg/13 personas; Apertura CO; Velocidad mts/min 1.75 m/s; Numero de Paradas 5.
- ASC 3: Capacidad 1000 kg/13 personas; Apertura CO; Velocidad mts/min 1.75 m/s; Numero de Paradas 6.

3.5 Servicio de acompañamiento para inspección normas y acompañamiento para obras civiles en el edificio de acuerdo con el requerimiento que realice cada entidad. El contratista prestará los servicios de asesoría y acompañamiento al Concejo de Bogotá D.C., en las visitas de inspección que haga el organismo certificador de ascensores, de acuerdo con la solicitud escrita que le remita el supervisor del contrato.

Las visitas de certificación normalmente son dos una para la revisión inicial y otra para revisar que se haya corregido las falencias encontradas en la primera visita, si no se ha corregido nada evidentemente sería necesario otra visita (reiniciar el proceso).

Nota: El valor del costo por acompañamiento se establecen en la propuesta de servicios presentada por el proveedor exclusivo PAANTEC.

Servicios requeridos:

- Acompañamiento por obras civiles: Cantidad 10 horas hábil diurno.
- Acompañamiento por certificación de los cinco (5) ascensores: Cantidad Visitas por ascensor una (1) por primera vez y cuatro (4) por segunda vez.

3.6 Requisitos Ambientales

El oferente deberá cumplir con la normatividad ambiental aplicable al objeto a contratar y deberá contar con:

- Durante la ejecución del contrato en caso de generar en la actividad aceite usado, deberá remitir registro de acopiador primario de aceite usado de la empresa, registro de movilización de aceite usado y certificado de disposición final con empresas autorizadas por la autoridad ambiental, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2238 de 2023.
- En lo relacionado con los residuos peligrosos que se generen durante la actividad, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, remitiendo los certificados de disposición final de residuos peligrosos con empresa que tengan licencia ambiental.

3.7 Horario de prestación del servicio

El horario de los mantenimientos preventivos será: sábados de 7am a 1 pm. Para los mantenimientos correctivos, el horario dependerá de la urgencia en que represente la actividad que se deba ejecutar.

3.8 Sitio de prestación del servicio

El lugar de ejecución del contrato será la Ciudad de Bogotá, D.C., en las instalaciones del edificio ampliación del Concejo de Bogotá D.C., ubicado en la Calle 36 No. 28 A - 41.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar para la suscripción del acta de inicio la siguiente documentación:

- Cronograma de mantenimiento preventivo para el plazo de ejecución del contrato. Cumplir con la programación indicada e informar del inicio de las actividades en cada periodo.
- Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
- Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona con amplios conocimientos referentes al objeto y obligaciones contractuales como garantía para una gestión eficaz en la solución de las dificultades propias del contrato y responsable del enlace comunicativo entre Concejo de Bogotá D.C. y PAANTEC SAS.
- Nombre, identificación, teléfono y correo del personal que tendrá injerencia en el contrato (gerentes, jefes, supervisores, técnicos) y por lo mismo requieren ingresar a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C.
- Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
- Oficio relacionando los vehículos que ingresarán con ocasión del servicio (automóviles, motos, etc.).
- Certificación de que el personal es calificado para la prestación del servicio.
- Certificación donde garantice, mínimo por un (1) año, los servicios realizados y repuestos suministrados por mantenimientos correctivos ocasionales.

2. Entregar el cronograma de los mantenimientos mensuales a realizar, en el transcurso de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio, garantizando el cumplimiento de este durante la

ejecución del contrato.

3. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo los sábados, mediante visita mensual para intervenir los ascensores realizando como mínimo la inspección general, inspección a los sistemas de seguridad, ajuste de los componentes, suministro de lubricantes, lubricación, limpieza general y demás acciones inherentes.

4. Atender en el menor tiempo posible (máximo 2 horas) las llamadas por interrupción en el funcionamiento de equipos para dejarlo de nuevo en operación. El servicio incluye llamadas de emergencia hasta las 22:00 horas. Para casos de personas encerradas, el tiempo de respuesta debe ser inmediato o máximo de una hora (1 hr) y su atención será durante las 24 horas, incluyendo festivos.

5. Asesorar y acompañar al Concejo de Bogotá D.C., en las visitas de inspección que haga el organismo certificador de ascensores, de acuerdo con la solicitud escrita que le remitirá el superviso del contrato y la tabla de costos establecida por el contratista.

6. Ejecutar las reparaciones necesarias y/o solicitudes realizadas a los equipos garantizando el suministro de repuestos originales. Estas se ejecutarán previa aprobación de la cotización por parte del Supervisor del contrato.

7. Presentar un informe mensual (requisito para pago), como producto del mantenimiento realizado, repuestos suministrados y novedades importantes encontradas, la cual deberá mantenerse actualizado y legible para cada uno de los elevadores.

8. Hacer entrega formal del mantenimiento preventivo efectuado por parte del técnico, al funcionario que apoye al Supervisor en el control operativo y técnico del contrato y firmar la planilla soporte de este.

9. Presentar para el respectivo pago mensual vencido, relación o estado financiero del contrato, llevando un registro del valor ejecutado según los servicios realizados, con el propósito de no ejecutar servicios que excedan el valor de este.

10. Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta económica durante la ejecución del contrato. De requerirse un repuesto que no se encuentre relacionado en la propuesta, el contratista deberá presentar cotización al supervisor del contrato y garantizar que este se encuentra dentro de las condiciones del mercado, el supervisor realizará la verificación de precios en el mercado del repuesto solicitado.

11. Dar cumplimiento a La Ley 1562 del 12 de julio de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”, aplicando normas y procedimientos, en materia de salud y seguridad en el trabajo, certificando los requisitos con ocasión de las actividades a realizar en el Concejo de Bogotá D.C., en razón a los trabajos en alturas y trabajos en sitios confinados.

- ATS (análisis de trabajo seguro) firmado por profesional competente con licencia en salud ocupacional.

- Permisos de trabajo firmados por profesional competente con licencia en salud ocupacional.
- Listado de personal con soportes de pago de seguridad social vigente.
- Elementos de protección personal de acuerdo con el panorama de riesgos realizado por el profesional competente con licencia en salud ocupacional.

12. Realizar las labores de mantenimiento necesarias para que los ascensores obtengan la certificación de verificación general de que trata el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 470 de 2011. En caso de que alguno no obtenga la certificación al momento de la inspección, el contratista a cargo del mantenimiento deberá realizar las labores necesarias para que en la siguiente inspección se obtenga el certificado de verificación general, para lo cual atenderá las indicaciones del supervisor del contrato.

13. Garantizar por el periodo de seis (6) meses a partir de su instalación los repuestos y accesorios.

14. Cumplir con los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- del Concejo de Bogotá D.C.

- Durante la ejecución del contrato en caso de generar en la actividad aceite usado, deberá remitir registro de acopiador primario de aceite usado de la empresa, registro de movilización de aceite usado y certificado de disposición final con empresas autorizadas por la autoridad ambiental, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2238 de 2023.
- En lo relacionado con los residuos peligrosos que se generen durante la actividad, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, remitiendo los certificados de disposición final de residuos peligrosos con empresa que tengan licencia ambiental.

15. Asumir la disposición final de los residuos que pudieran resultar como producto de la ejecución del contrato.

16. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato, las establecidas en las especificaciones técnicas y las ofrecidas en su propuesta presentada.

AREA DE ORIGEN. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONCEJO DE BOGOTÁ

Consolidado por:	Alejandro Álvarez Gonzalez- Asesor Dirección de Gestión Corporativa FCCB Harold David Gonzalez Castaño – Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa FCCB	Alejandro Alvarez Gonzalez Firmado digitalmente por Alejandro Alvarez Gonzalez Harold David Gonzalez Castaño Firmado digitalmente por Harold David Gonzalez Castaño	