FICHA TECNICA

OBJETO: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS SITUADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN GIL".

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará y comprende las siguientes actividades:

DESRIPCION	UND	CANT.
1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
Mantenimiento de aires acondicionados - El servicio de mantenimiento preventivo comprende las siguientes actividades: • Mantenimiento preventivo y correctivo para cada aire acondicionado instalados en las diferentes oficinas. • Revisión general de los equipos, limpieza de partes, lubricación, ajuste de piñones. • Lavada y limpieza de drenaje y bandeja de condensado. • Revisión y ajuste de ventiladores, tornillería, balineras, poleas y correas si las tiene. • Lavada y Limpieza de filtros. • Verificar hermeticidad del sistema (fugas). • Revisión de rodamientos. Lubricar de acuerdo con la frecuencia recomendada. • Lectura de temperaturas de condensación y evaporación. • Revisión de amperajes y voltajes de marcha de los compresores y motores. • Revisión de presiones de succión y descarga del compresor • Limpieza de rejillas y/o difusores. • Revisión circuito eléctrico de potencia y control. • Revisión y Limpieza de contactores, térmico y protecciones eléctricas del equipo • Revisión de fugas de aire en ductos • Revisión y limpieza empaquetadora • Carga de Gas para los equipos • Dejar los equipos o sistemas en perfecto estado de funcionamiento	UND	1
2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
Tarjeta unidad Interior	UND	1
Tarjeta unidad exterior	UND	1
Capacitores de arranque de 40, 50 y 60 mf (Aire Inverter)	UND	1
Tira de rubatex para protección de tubería flexible por 1.80 mts	UND	1
Kilo de gas refrigerante R22, R410	UND	1
Motor ventilador unidad exterior	UND	1
Motor Blower (Aire inverter)	UND	1

Sensores de pozo	UND	1
Sensores de ambiente	UND	1
Rollo cinta de vinilo	UND	1
VALOR TOTAL		

NOTA 1. Los valores anteriores incluyen IVA y estampillas.

NOTA 2. Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

NOTA 3. El Municipio de San Gil (Santander) sólo pagará los precios del contrato y por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes.

NOTA 4. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

NOTA 5. El Municipio de San Gil, efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que, en materia de impuestos, tenga establecida la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Municipio

NOTA 6: El valor para determinar el menor precio será la sumatoria del valor unitario, mas no será el valor del contrato, el cual será por el presupuesto oficial.

Nota 7: La propuesta no podrá exceder el citado valor del presupuesto oficial y debe incluir los valores unitarios y el costo directo total. Para determinar el menor precio será la sumatoria de las cifras discriminadas.

Nota 8: el servicio se prestará de acuerdo con el cronograma establecido por las partes.

Nota 9: El valor del contrato en todo caso será la suma de **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($25.900.000),** su ejecución será a manera de bolsa brindando los bienes o servicios hasta agotar el presupuesto oficial estimado.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá garantizar la provisión de los repuestos y mano de obra necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados que se encuentran en las diferentes oficinas de la administración municipal y donde la misma presta sus servicios, de acuerdo con la directriz impartida por el supervisor.

Condiciones generales de ejecución, el contratista deberá:

- El proponente deberá contar con la herramienta suficiente y los equipos adecuados para realizar los mantenimientos requeridos por los aires acondicionados de la Entidad.
- El proponente debe garantizar un servicio eficiente y con calidad en el mantenimiento preventivo y correctivo para los aires acondicionados de la entidad.
- El tiempo necesario para realizar el mantenimiento y las reparaciones necesarias serán acordados y aprobados previamente por el supervisor del contrato.

- Una vez terminado y realizado el Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los aires acondicionados de la Entidad, se deberá informar al supervisor.
- El contratista deberá presentar la ficha técnica por cada aire acondicionado

Insumos y repuestos

- El supervisor verificará que los repuestos e insumos cumplan con las exigencias solicitadas por la DIAN. Los repuestos e insumos deben ser nuevos y originales, así como de buena calidad y precios sujetos a los del mercado. Si debido a circunstancias en que el repuesto original sea de difícil consecución o de alto costo este podrá ser remplazado por un repuesto homologado, siempre y cuando sea compatible con el objeto del servicio garantizado y el correcto funcionamiento de los aires sin perder de vista que dicho repuesto debe tener las mismas características, dicho repuesto debe ser previamente autorizado por parte del supervisor del contrato.
- Todo repuesto cambiado y accesorios deberán ser entregados al supervisor para el control y ejecución de contrato.
- Se debe garantizar que cuando un repuesto y/o insumos sean de mala calidad o resultaren con defectos de fabricación o esté mal instalado, inmediatamente se aplicará la garantía. Por lo tanto, el proponente debe fijar las fechas que tiene las respectivas garantías tanto para los repuestos, insumos y la mano de obra. La sustitución de insumos y repuestos debe de estar autorizada previamente por el interventor del contrato, quien ejercerá el control respectivo.
- El proponente deberá Garantizar un stock de los repuestos durante la ejecución del contrato.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: hasta el treinta (30) de noviembre 2.026 o hasta agotar los recursos, lo que ocurra primero.

OLGA LUCIA LOPEZ CARRILLO
Directora Administrativa

Proyecto: OlgaLMancilla-almacenista