FORMULARIO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA ESTANTERÍA RODANTE UBICADA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN:

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

El contratista deberá cumplir como mínimo con las siguientes condiciones técnicas para la prestación del servicio:

1. Realizar visita de diagnóstico para verificar el estado y necesidades de la estantería utilizada en las áreas de archivo de la entidad.
2. Ejecutar el reemplazo de las piezas o elementos que requieran cambio dentro de la estructura de los estantes de tal forma que se garantice su conformidad de acuerdo con sus características y necesidades de uso.
3. Efectuar actividades relacionadas con la lubricación y alineación de los estantes y sus componentes, Asegurando que satisfaga los requisitos establecidos en función de sus características y condiciones de uso.
4. Utilizar productos debidamente registrados y autorizados por las autoridades sanitarias competentes en Colombia, con sus respectivas fichas técnicas y hojas de seguridad (MSDS).
5. Garantizar que los productos y elementos utilizados no afecten soportes documentales, unidades de conservación, mobiliario archivístico ni equipos de almacenamiento.
6. Ejecutar el servicio bajo condiciones que eviten contaminación cruzada, acumulación de residuos o afectación de la humedad relativa en los depósitos de archivo.

7. Implementar medidas de seguridad industrial para proteger al personal y las instalaciones durante la ejecución del servicio.

8. Entregar informe técnico de las actividades realizadas, incluyendo evidencias fotográficas y recomendaciones de control preventivo.

9. Ejecutar el servicio conforme a lo establecido en la normativa archivística vigente, en especial la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar el servicio en estricto cumplimiento de la normativa archivística vigente y demás disposiciones legales aplicables en materia de gestión documental y conservación documental, observando especialmente los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2. Ejecutar las actividades de mantenimiento de estanterías en las áreas de archivo definidas por la Defensa Civil Colombiana, aplicando procedimientos técnicos especializados que garanticen la conservación preventiva del patrimonio documental y eviten cualquier afectación física, química o biológica sobre los documentos, unidades de conservación, mobiliario archivístico e infraestructura destinada al almacenamiento documental

3. Garantizar durante toda la ejecución contractual la disponibilidad de personal técnico idóneo, vinculado directamente por el contratista, debidamente capacitado, entrenado y supervisado, con las competencias necesarias para desarrollar las actividades de mantenimiento de estanterías en las áreas de archivo, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y conservación documental exigidos por la Entidad.

4. Ejecutar todas las actividades objeto del contrato bajo criterios de sostenibilidad ambiental, implementando las medidas preventivas y de control necesarias para evitar la generación de impactos ambientales negativos, contaminación del entorno o cualquier afectación sobre los recursos naturales, dando estricto cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas aplicables al servicio.

5. Garantizar que todo el personal asignado a la ejecución del contrato cumpla permanentemente con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos para el desarrollo seguro de las actividades objeto del contrato.

6. Disponer de equipos, maquinaria, instrumentos y herramientas en óptimas condiciones de funcionamiento, los cuales deberán contar con los respectivos certificados vigentes de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración, cuando por la naturaleza del equipo o por disposición normativa resulte aplicable.

7. Suministrar al personal asignado todos los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para la ejecución segura de las actividades, garantizando que estos cumplan con la normatividad vigente, se encuentren en adecuado estado de conservación y sean utilizados de manera permanente durante la prestación del servicio.

8. Implementar y mantener la señalización preventiva, informativa y de seguridad requerida en las áreas intervenidas durante la ejecución del servicio, delimitando adecuadamente las zonas de trabajo y adoptando las medidas necesarias para prevenir riesgos al personal de la Entidad, visitantes y demás usuarios de las instalaciones

En mi calidad de representante legal de empresa (o en mi calidad de personal natural), me comprometo a cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas del **PROCESO No. 144 DE 2026 –** INVITACION PUBLICA – MÌNIMA CUANTIA.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO
NOMBRE
IDENTIFICACION
TELEFONO